

2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준(안)

2026. 2.

한국장학재단
학생진로장학부

대학생 청소년교육지원장학금 주요 변경 사항

구분	2025년도	2026년도	변경 사유
지원 예산	■ 사업비: <u>550억 원</u>	■ 사업비: <u>578억 원</u>	▷ 안정적인 학업 여건 조성 지원을 위한 예산·목표인원 확대 및 시급 단가 인상
목표 인원	■ 멘토 <u>13,700명</u>	■ 멘토 <u>14,000명</u>	
시급 단가	■ 멘토링 시급 단가 ○ 시간당 <u>12,430원</u>	■ 멘토링 시급 단가 ○ 시간당 <u>12,790원</u>	
예산 배정	■ (연간 배정) 사업예산 범위 내에서 대학별 연간예산 신청금액 및 과거 운영 실적 등을 고려하여 배정하고 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정 - 권역별 주관대학 사업운영계획서 (별첨 1) 검토 후 예산 우선배정 - 권역별 주관대학 외 (중략) [권역별 주관대학외 참여대학예산배정안] ■ (기본방향) 대학 정기예산 신청금액과 '23년도·'24년도 실적 비교를 통한 대학별 배분 기준 산출로 예산 배정 시 공정성 부여 (후략) [대학별 배분점수 산출방식] ■ 대학별 배분점수(100%) = $(A^*/\sum A^*) \times 75\% + (B^*/\sum B^*) \times 10\% + (C^*/\sum C^*) \times 5\% + (D^*/\sum D^*) \times 10\%$ (후략)	■ (연간 예산 배정) '26년 총 사업 예산 범위 내 대학별 연간 예산 신청액 및 전년도 운영실적 등을 고려하여 배정하고 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정 - 삭제 - 삭제 [연간 예산 배정(안)] ● (배분 기준) '26년 대학 신청 예산과 과거 3년간('23~'25년)의 집행실적을 비교하여 산출한 금액에 대학별 배분 점수를 통한 차등 부여 ☞ 대학별 배분 기준 = $\text{Min}\{\text{'26년 대학 신청 예산, Max}\{\text{'23년, '24년, '25년 집행 예산}\}\} \times \text{대학별 배분 점수}$ ☞ 권역별 주관대학 사업운영계획서 검토 후 예산 우선 배정 ● (배분 점수) '25년도 대학별 사업 운영실적에 따라 100점 만점으로 환산한 수치	▷ 예산 집행을 제고 등 사업 운영 효율화를 위한 예산 배정 기준 개선

구분	2025년도	2026년도	변경 사유																																																																																												
장학금 지급	■ 장학금 지급 ○ (장학금 지급액) 시간당 단가 x 인정 멘토링 활동시간	■ 장학금 지급 ○ (장학금 지급액) 시간당 단가 x 인정 멘토링 활동시간 ※ 단, 지급액 및 교부금에 「국고금 관리법」 제47조에 따른 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수는 계산하지 않을 수 있음	▷ 장학금 지급 업무 효율성 제고																																																																																												
활동 기관	■ 해당사항 없음	■ 자기주도 학습센터로 활동기관 확대	▷ 국정과제 이행 및 사업 활성화																																																																																												
장학생 자격관리	■ 장학생 제재 사유 - 기타 멘토(장학생)으로서의 태도가 불량하거나, 대학의 명예를 실 추시킨다고 판단되는 경우	■ 장학생 제재 사유 - 기타 멘토(장학생)으로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추 시킨다고 판단되는 경우 ※ 멘토 서약서상 문구도 동일하게 변경	▷ 멘토(장학생) 제재 사유 태도 기준 구체화																																																																																												
근로기관 점검서식	■ [안전관리 체크리스트] <table><tr><th colspan="2">문 항</th><th>여</th><th>부</th></tr><tr><td>1</td><td>근로중 사고 발생시 대피로 및 각종 안전·표지(비상구 등) 부착 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>비상연락망 구비 및 근로장학생 안내 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>소화기 구비 및 위치 안내 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>화기관리책임자 지정 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>응급처치에 필요한 구급용구 구비 여부</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>안전한 업무를 진행하고 있는지 여부(점검자의 판단)</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>안전한 근로 환경을 갖추고 있는지</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>+</td><td>질문 6, 7번이 '부'인 경우, 이에 대한 대비책이 존재하는지 여부</td><td colspan="2">점수미반영</td></tr><tr><td colspan="2">합 계</td><td></td><td></td></tr></table>	문 항		여	부	1	근로중 사고 발생시 대피로 및 각종 안전·표지(비상구 등) 부착 여부	2		2	비상연락망 구비 및 근로장학생 안내 여부	2		3	소화기 구비 및 위치 안내 여부	2		4	화기관리책임자 지정 여부	2		5	응급처치에 필요한 구급용구 구비 여부	2		6	안전한 업무를 진행하고 있는지 여부(점검자의 판단)	5		7	안전한 근로 환경을 갖추고 있는지	5		+	질문 6, 7번이 '부'인 경우, 이에 대한 대비책이 존재하는지 여부	점수미반영		합 계				■ [안전관리 체크리스트] <table><tr><th rowspan="2">번호</th><th rowspan="2">질 의</th><th rowspan="2">세부기준</th><th colspan="2">결과</th></tr><tr><th>여</th><th>부</th></tr><tr><td>1</td><td>근로 전 정학생 대상 안 전교육을 실시 하였는가?</td><td>① 안전교육 관련 증빙자료 구비 여부 ② 안전교육 자료 비치 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>비상구 및 대피로에 장애 물이 없고안전표지가 명 확히 부착되어있는가?</td><td>① 대피로 확보 여부 ② 안전표지 부착 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>비상연락망(담당자 등이 최신 상태로 게시되어있 으며 근로장학생에게 안 내 되었는가?</td><td>① 비상연락망 구비 여부 ② 최신화 여부 ③ 근로장학생 대상 안내 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>사용 가능한 소화기가 구 비되어 있으며 근로장학 생에게 사용법 등이 안내 되었는가?</td><td>① 소화기 위치 표시 ② 소화기 사용 방법(압력계 등) 여부 ③ 사용법 교육 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>화기 관리책임자가 지정 되어 있으며 화기 사용 시 적절한 감독이 이루어 지고 있는가?</td><td>① 화기 관리책임자 지정 여부 ② 화기 사용 시 감독 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>구급함(봉대, 반창고, 소 독약, 화상연고 등)이 구 비되어 있으며, 구비 위 치가 근로장학생에게 안 내되었는가?</td><td>① 구급세트 구비 여부 ② 비치 장소 안내 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>근로장학생이 안전 수칙 을 준수하며 안전하게 업 무를 수행하고 있는가?</td><td>① 안전 수칙 교육 여부 ② 전선·기기 등 정리 여부</td><td></td><td></td></tr><tr><td>+</td><td>미비사항이 있는 경우 이 에 대한 보완계획이 수립 되어있는가?</td><td>① 보완 대책 마련 여부 ② 담당자 및 책임자 지정</td><td>점수미반영</td><td>점수미반영</td></tr><tr><td colspan="3">합 계</td><td></td><td></td></tr></table>	번호	질 의	세부기준	결과		여	부	1	근로 전 정학생 대상 안 전교육을 실시 하였는가?	① 안전교육 관련 증빙자료 구비 여부 ② 안전교육 자료 비치 여부			2	비상구 및 대피로에 장애 물이 없고안전표지가 명 확히 부착되어있는가?	① 대피로 확보 여부 ② 안전표지 부착 여부			3	비상연락망(담당자 등이 최신 상태로 게시되어있 으며 근로장학생에게 안 내 되었는가?	① 비상연락망 구비 여부 ② 최신화 여부 ③ 근로장학생 대상 안내 여부			4	사용 가능한 소화기가 구 비되어 있으며 근로장학 생에게 사용법 등이 안내 되었는가?	① 소화기 위치 표시 ② 소화기 사용 방법(압력계 등) 여부 ③ 사용법 교육 여부			5	화기 관리책임자가 지정 되어 있으며 화기 사용 시 적절한 감독이 이루어 지고 있는가?	① 화기 관리책임자 지정 여부 ② 화기 사용 시 감독 여부			6	구급함(봉대, 반창고, 소 독약, 화상연고 등)이 구 비되어 있으며, 구비 위 치가 근로장학생에게 안 내되었는가?	① 구급세트 구비 여부 ② 비치 장소 안내 여부			7	근로장학생이 안전 수칙 을 준수하며 안전하게 업 무를 수행하고 있는가?	① 안전 수칙 교육 여부 ② 전선·기기 등 정리 여부			+	미비사항이 있는 경우 이 에 대한 보완계획이 수립 되어있는가?	① 보완 대책 마련 여부 ② 담당자 및 책임자 지정	점수미반영	점수미반영	합 계					▷ 안전점검 체크리스트 상세화
문 항		여	부																																																																																												
1	근로중 사고 발생시 대피로 및 각종 안전·표지(비상구 등) 부착 여부	2																																																																																													
2	비상연락망 구비 및 근로장학생 안내 여부	2																																																																																													
3	소화기 구비 및 위치 안내 여부	2																																																																																													
4	화기관리책임자 지정 여부	2																																																																																													
5	응급처치에 필요한 구급용구 구비 여부	2																																																																																													
6	안전한 업무를 진행하고 있는지 여부(점검자의 판단)	5																																																																																													
7	안전한 근로 환경을 갖추고 있는지	5																																																																																													
+	질문 6, 7번이 '부'인 경우, 이에 대한 대비책이 존재하는지 여부	점수미반영																																																																																													
합 계																																																																																															
번호	질 의	세부기준	결과																																																																																												
			여	부																																																																																											
1	근로 전 정학생 대상 안 전교육을 실시 하였는가?	① 안전교육 관련 증빙자료 구비 여부 ② 안전교육 자료 비치 여부																																																																																													
2	비상구 및 대피로에 장애 물이 없고안전표지가 명 확히 부착되어있는가?	① 대피로 확보 여부 ② 안전표지 부착 여부																																																																																													
3	비상연락망(담당자 등이 최신 상태로 게시되어있 으며 근로장학생에게 안 내 되었는가?	① 비상연락망 구비 여부 ② 최신화 여부 ③ 근로장학생 대상 안내 여부																																																																																													
4	사용 가능한 소화기가 구 비되어 있으며 근로장학 생에게 사용법 등이 안내 되었는가?	① 소화기 위치 표시 ② 소화기 사용 방법(압력계 등) 여부 ③ 사용법 교육 여부																																																																																													
5	화기 관리책임자가 지정 되어 있으며 화기 사용 시 적절한 감독이 이루어 지고 있는가?	① 화기 관리책임자 지정 여부 ② 화기 사용 시 감독 여부																																																																																													
6	구급함(봉대, 반창고, 소 독약, 화상연고 등)이 구 비되어 있으며, 구비 위 치가 근로장학생에게 안 내되었는가?	① 구급세트 구비 여부 ② 비치 장소 안내 여부																																																																																													
7	근로장학생이 안전 수칙 을 준수하며 안전하게 업 무를 수행하고 있는가?	① 안전 수칙 교육 여부 ② 전선·기기 등 정리 여부																																																																																													
+	미비사항이 있는 경우 이 에 대한 보완계획이 수립 되어있는가?	① 보완 대책 마련 여부 ② 담당자 및 책임자 지정	점수미반영	점수미반영																																																																																											
합 계																																																																																															

I 사업 개요

□ 사업 목적

- 대학생이 초·중·고등학생에게 학습지원과 상담(학교생활·교우관계·진로지도) 등의 활동을 수행하고, 그 대가(장학금)를 지원함으로써 안정적인 학업 여건 조성
 - (대학생) 대학생들의 지식과 경험을 나누는 가치 있는 근로 기회 제공
 - (청소년) 초·중·고등학생의 학습·상담지원 등을 통해 균등한 교육기회 제공

□ 지원 대상

- (대학) 아래에 해당하는 대학 중 참여 신청 후 재단이 승인한 대학

- 「한국장학재단설립 등에 관한 법률」 제2조제6호 가목부터 다목에 따른 고등교육기관
- 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 서울대
- 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 인천대
- 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
- 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
- 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
- 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원
- 「한국전통문화대학교 설치법」에 따른 한국전통문화대학교
- 「한국농수산대학 설치법」에 따른 한국농수산대학
- 「한국에너지공과대학교법」에 따른 한국에너지공과대학교

- (멘토) 참여대학 재학생 중 아래의 조건을 충족한 학생

- (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외) ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자
- (성적기준) 성적기준 C⁰(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자
 - ※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화 (교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

- (멘티) 초·중·고등학교 학생*(특수학교 포함)

* 학교 밖 청소년도 지원대상에 포함

- (활동기관) 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교밖 청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단 (기숙사, 지역센터 등), 자기주도학습센터 등

※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

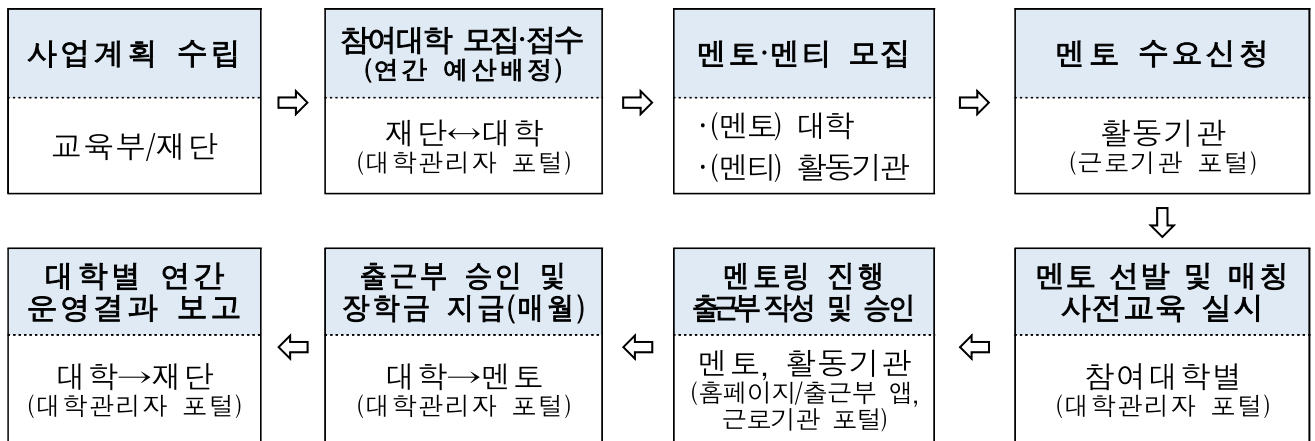
□ 사업기간: 2026. 3월 ~ 2027. 2월 (연간 사업)

※ 대학 및 멘토 선정(선발) 등 사정에 따라 일정 변경 가능

□ 예산현황(사업비): 57,800백만 원

□ 사업 운영기준 및 절차

- (운영 기준) 재단 업무처리기준을 준수하여 대학 자체 기준 마련 및 운영
- (운영 절차) 대학에서 최종 선발된 멘토가 배정된 활동기관에서 멘토링을 진행하고, 그에 따른 시간당 장학금을 지급 받음



□ 지원내용

- (장학금 지급액) 12,790원(시간당 단가) × 인정 멘토링 활동 시간
- (원거리 멘토링 인센티브 지원) 원거리 활동자는 대학이 활동기관과 협의 후 활동 시간 전후 이동시간에 대해 활동 시간으로 인정(월 최대 12시간)

[원거리 활동에 따른 이동 시간]

- **월 최대 12시간**, 활동 시간 전·후 이동 시간에 대해 활동 시간으로 인정
 - 원거리 인센티브 지원 여부는 **대학의 선택사항**이며, 대학 예산 상황에 맞추어 지급 가능
- **원거리 활동자에 대해 인센티브 부여 기준(대면 한정)**
 - 시간(거리) 최소 기준: 대중교통(버스, 지하철 등) 이용 **왕복 2시간 이상**
(예) 멘토링을 하기 위해 출발한 출발지점과 멘토링을 마치고 도착한 지점이 2시간 이상의 시간 소요
 - 횟수 최소 기준: **1회 방문시마다 1시간씩** 인정(월 최대 12시간)
 - 최소 기준 해당 여부는 대학 자체 판단에 따르며, 최소 기준에 해당하지 않는 원거리에 대한 사항은 대학 별도 기준에 따름
※대학은 합리적이고 객관적인 증빙자료를 구비하여야 함
(예) 자차 또는 택시를 이용할 수밖에 없는 왕복 1시간 거리의 원거리 지역
- 해당 시간은 **온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 멘토 또는 활동 기관이 입력 시 허위근로로 간주**
- 인센티브 입력 시간은 학기당 최대 활동시간 산정 시 포함
- 원거리 활동에 따른 이동시간은 '대체근로'로 적용받지 않음

- (활동기간) 안정적인 멘토링 지원을 위해 활동기간은 **최소 4개월 이상 월별 8시간 이상**으로 운영 권장
- 장학금은 **매월 지급**되어야 하며, 연간 10시간 이상 활동 시부터 장학금 지급 가능
 - 연간 10시간 미만 활동자에 대해 원칙적으로 장학금을 지급하지 않으나, 멘티 또는 활동기관의 부득이한 사정으로 멘토링 활동이 중단된 경우 멘토링 중단 사유서(별첨 6)를 대학으로 제출하여 장학금 지급 가능
 - 멘토 사유(휴학, 군입대, 취업 등)로 인한 연 10시간 미만 활동자는 인정하지 않음

○ (활동 시간) 연간 최소시간 및 일·주·월·학기당 최대 활동 시간 적용

[활동 가능 시간]

연간 최소	1일 최대	학기 중	방학 중	학기당* 최대
		월당 최대	주당 최대	
10시간	8시간	80시간	40시간	640시간

* (1학기) '26. 3. ~ 8. / (2학기) '26. 9. ~ '27. 2.

※ 최대 시간 내에서 학기초 시스템을 통해 대학이 자율적으로 대학별 제한 시간 설정 (최대 활동시간 최초 등록 또는 변경 시 재단 승인 필요)

※ (학기중 월당 최대활동시간 예외) 야간대(야간학과)·원격대학 학생에 한해 학기중 월당 최대 160시간까지 활동 가능

※ 분 단위 출근부 입력은 가능하나, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간이 달라질 수 있음

※ '주'의 기준은 매주 월요일~일요일로 7일을 뜻함

이용시스템 안내

- 활동기관: 기업/기관 국가근로장학시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 이하 '근로기관 포털'
- 대 학 생: 한국장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 이하 '재단홈페이지', 한국장학재단 앱 이하 '모바일', 대학생 근로장학사업 위치기반 모바일 출근부 앱 이하 '출근부 앱'
- 대 학: 대학/기관관리자 학자금지원시스템(<http://eduman.kosaf.go.kr>) 이하 '대학관리자 포털'

○ 대학생 청소년교육지원장학금 멘토는 교육부 주관 멘토링 사업* 지원 가능

* ① 초·중·고등학생에 대한 학습보충 및 상담 등 지원 및 ② 멘토링 노하우 전수 등 사업의 목적·취지 등에 부합하는 사업에 한함

- 예시) 「복권기금 꿈사다리 장학사업」 멘토링 캠프 참가 대학생 지원

□ 권역별 주관대학 선정 및 지원 등

○ 사업 활성화를 위하여 권역별로 주관대학을 선정하여 운영하고, 사업비 우선 배정, 운영비 지원, 활동도우미 자유 활용 가능 등의 혜택 지원

- '26년 주관대학 선정: 총 17개교 내외 선정 예정
- 주관대학은 신청대학 중 업무경험 등을 고려하여 기존 주관대학(튜터링 사업 포함)을 우선 선정하되 추가 희망 대학도 신청 가능
- (참여 신청) '대학관리자 포털(<http://eduman.kosaf.go.kr>)'을 통해 연간 예산 신청 시 사업운영계획서에 주관대학 참여 신청 및 운영계획을 작성하여 제출[별첨 1 참조]

[주관대학 역할]

- 권역 내 멘토링 활성화를 위한 간담회 운영 및 권역별 사업 현황 공유
- 권역별 협의체 구성을 통해 이슈사항 및 사업 개선관련 의견 수렴
- 권역 내 대학에 대한 사업 홍보 및 참여 안내 등

□ 사업 참여 주체별 주요역할

- 대학생 청소년교육지원장학금의 활성화 및 체계적 관리를 위해 참여 주체별 역할, 협력 사항 등을 명시

【 참여 주체별 주요 역할 】

기관	주요 역할
교육부	• 사업 기본방향 제시 및 사업계획 수립 • 예산 교부, 사업 관리·점검·지원 등
한국장학재단	• 사업세부 계획 수립·시행·관리, 대학 담당자 안내 • 대학별 예산배정안 수립 및 예산 지급, 집행실적 관리 • 사업운영현황 점검/관리, 대학/활동기관 운영 지원, 부정수급/민원 관리 등 • 우수사례 발굴·확산, 사업 성과분석 등 결과 보고
대학	• 대학생 청소년교육지원장학금 자체계획 수립 • 멘토선발, 기관매칭, 사전교육 실시 • 멘토 출근부 관리, 장학금 지급 등
활동기관	• 멘티 모집 및 멘토 수요 신청, 멘토 및 멘티 사전교육 • 출근부 확인, 멘토링 운영현황 관리(멘토링 장소 제공 및 근태관리) 등

* 사업관리 업무가 여러 부서에 걸쳐있는 경우 효율적 사업운영을 위해 대학본부 등에서 일괄처리 협조요청

□ 행정사항

- (관련 규정 준수) 회계 관계법령·지침 등 관련 규정, 맞춤형 국가장학금 지원 기본계획(교육부, 대학생 근로장학사업 계획) 및 한국장학재단의 세부계획 등 준수
- (사업명칭 사용) 교육청, 지자체 등과 협업하여 멘토링 운영 시 별도의 명칭을 만들어 운영하는 경우 대학생 청소년교육지원장학금 사업 명칭 병기

II 예산신청 및 배정

□ 예산 신청

- (연간예산 신청) ‘대학관리자 포털’ 을 통해 연간예산* 및 사업 운영 계획서 제출 필수(별첨 1 참고)

* 대학별 예상 활동 인원 × 12,790원 × 예상 활동 시간

※ 운영계획 제출 시 대학의 규정 등에 따른 전결권자(총장 등)의 결재(필요 시 학교법인 협조)를 득한 서류를 첨부하고, 운영계획서 상 직인 날인 필요

신청방법: ‘대학관리자 포털’(http://eduman.kosaf.go.kr) > 장학 > 대학생 청소년교육 지원장학금 > 교부금 관리 > 교부금 신청

- (예산조정 신청) 재단이 운영하는 예산조정 신청 기간에 따라 대학은 사업비의 과부족 금액에 대해 추가·반환 신청 가능

※ 예산 조정은 별도 안내를 통해 실시하며, 대학별 예산 집행현황에 따라 생략 될 수 있음

□ 예산 배정

- (연간 예산 배정) '26년 총 사업 예산 범위 내 대학별 연간 예산 신청액 및 전년도 운영실적 등을 고려하여 배정하고, 1학기 집행실적에 따라 2학기 예산 조정 배정

연간 예산 배정(안)

- (배분 기준) '26년 대학 신청예산과 과거 3년간('23~'25년)의 집행실적을 비교 하여 산출한 금액에 대학별 배분 점수를 통한 차등 부여

☞ 대학별 배분 기준 = $\text{Min}\{\text{'26년 대학 신청예산}, \text{Max}\{\text{'23년}, \text{'24년}, \text{'25년 집행예산}\}\} \times \text{대학별 배분 점수}$

☞ 권역별 주관대학: 사업운영계획서 검토 후 예산 우선 배정

※ 단, 주관대학의 예산 신청금액의 합계가 총 사업예산의 50%를 초과 시 50% 내에서 비례배분 실시

- (배분 점수) '25년도 대학별 사업 운영실적에 따라 100점 만점으로 환산한 수치

구분	평가항목	
배분 점수 (100%)	① 예산 집행률(75%) : '25년 교부예산 대비 '25년 집행금액	· 각 항목별 산출 수치의 중간값을 활용한 5~7구간 내외 배점표 작성으로, 100점 만점 환산점수 적용 · '25년 사업 미참여 대학의 경우, 전체 대학 평균점수 적용
	② 멘토 규모(10%)	
	: '25년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토 규모	
	③ 활동기관 확대 실적(10%)	
	: '25년 활동기관 수 - '24년 활동기관 기관 수	
	④ 운영결과보고 준수 여부(5%)	
	: '25년 운영결과보고 기한 내 제출 여부	

【참고】 ‘예산 배분 기준’의 적용

- ☞ '26년 대학 신청예산(총액)이 '26년 총 사업 예산(총액)보다 작거나 같은 경우,
 - (1차) 대학 신청예산을 전액 배정
 - (2차) 차액을 대학별 배분 기준으로 비례 배분하여 추가 배정 가능
 - ※ 대학별 추가 배정액 = 차이 금액 × (대학별 배분 기준 / ∑대학별 배분 기준)
- ☞ '26년 대학 신청예산(총액)이 '26년 총 사업 예산(총액)보다 클 경우,
 - 연간 예산을 대학별 배분 기준으로 비례 배분하여 일부 감액 배정
 - ※ 대학별 연간 배정액 = 총 사업 예산 × (대학별 배분 기준 / ∑대학별 배분 기준)
- (기타) 전체 사업예산 증액 및 감액 상황에 따라, 대학 배분 내역 일부 조정 가능

- ((가)예산 배정) 전년도 사업 운영실적 확정에 따라 매년 3월 말~4월 초 배정 가능한 대학별 연간 예산에 앞서, 미확정 실적에 따른 (가)예산을 사전에(2월 중 예정) 잠정 배정함으로써 대학의 당해연도 사업 예측 가능성 도모
- (가)예산은 확정되지 않은 대학별 전년도 운영실적과 예산 배분기준을 토대로 산정되므로 참고로만 활용 가능하며, 실 배정 예산은 변동함에 유의

【참고】 (가)배정 예산과 연간 배정예산의 차이

구분	(가)배정 예산	연간 배정예산
운영실적 산출 방법	• ‘전년도 3월 초 ~ 당해 1월 말’ 실적 • 출근부 발생 기준	• ‘전년도 3월 초 ~ 당해 2월 말’ 실적 • 운영결과 보고(마감) 기준

□ 예산 교부

※ 대학별 신청 현황, 잔여 예산 현황 및 집행률 등에 따라 추가예산 배정 및 교부 가능

- (1학기) 연간 배정예산의 70% 교부
- (2학기) '26년 8월 말까지 집행실적^{*}을 점검하고, 예산 조정 기준에 따라 조정하여 교부
- 2학기 예산 조정 후 잔여예산 발생 시 대학별 예산규모 및 집행실적, 권역별 배분현황 등을 고려하여 추가 배정 가능
- * '26. 9. 1.(월)까지 등록된 온라인 출근부 기준

[2학기 예산 조정 기준 상세]

기준집행률(연간배정액 대비)	2학기 정기예산 교부금액
40% 이상	연간 배정액의 30%
40% 미만 ~ 30% 이상	2학기 조정 배정액* - 1학기 집행잔액
30% 미만	배정액 없음

* (1학기 실 집행금액 / 기준집행금액) × {연간배정액 × (1 - 기준집행률(40%))}

※ 2학기 조정 배정액 ≤ 1학기 집행잔액인 경우, 2학기 정기예산 배정 없음

- 2학기 예산조정 결과 집행률*이 30% 미만인 대학은 집행률 제고 계획서 의무 제출(별도 공문 안내 예정)

* 2학기 정기예산 교부 전 예산 조정 절차에 따라 추가 교부금 배정 시 해당 추가 교부금은 집행률 계산 시 제외

예 시

- ◆ 연간 배정액(A): 100,000,000원
- ◆ 1학기 정기예산 교부액(B): 70,000,000원 ($A \times 70\%$)
- ◆ 2학기 정기예산 교부액(C)
 - (A대비 1학기 집행률 $\geq$ 기준집행률(40%)): $C = A \times 30\%$
 (예) 1학기 집행금액: 40,000,000원(A대비 40%) $\rightarrow$ 2학기 정기예산 = $(A) \times 30\% = 30,000,000$ 원
 - (A대비 1학기 집행률 < 기준집행률(40%)): $C = 2학기\ 조정\ 배정액 - 1학기\ 집행잔액$
 (예) 1학기 집행금액: 38,000,000원(38%) $\rightarrow$ 2학기 정기예산 = 57,000,000원* - 32,000,000원 = 25,000,000원
 $* (38,000,000 / 40,000,000) \times \{100,000,000 \times (1 - 0.4)\}$
- ※ $C \leq 0$ 인 경우, 2학기 정기예산 0원

- (운영비 지원) 주관대학은 멘토링 운영 활성화를 위해 진행하는 업무에 소요되는 각종 경비 집행을 위한 운영비 지원 가능

※ 주관대학 선정 및 운영비 지원에 대한 세부사항은 별도 공지 예정

□ 예산 조정

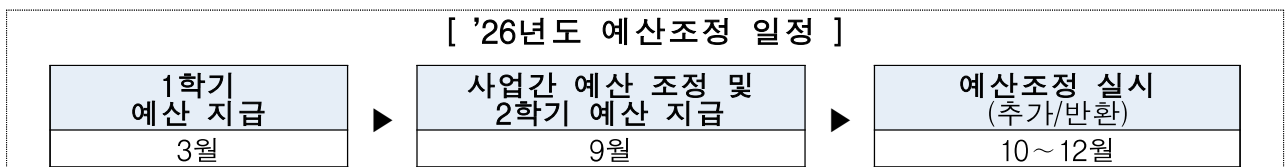
- 정기예산 교부 외 예산조정 신청에 따른 예산 추가 배정 및 교부, 반납
 - '26년도 2학기 정기 교부금 교부 이후 대학별 예산 과부족에 따른 추가 또는 반납 수요조사를 통해 연간예산 추가 배정 및 교부, 반납* 진행 가능
- * 예산 조정을 통해 승인된 반환 교부금은 연간 예산 배정금액에 포함되지 않으므로, 대학별 예산 집행률 등에 미반영
- 대학 캠퍼스(통·폐합 포함), 본·분교 간 예산 조정도 해당 절차에 따라 진행

용어 정의

- ◆ 캠퍼스: 대학 일부 위치변경 인가, 두 개 대학을 하나의 대학으로 통·폐합 및 대학 본·분교 간 통·폐합으로 캠퍼스 설치
- ◆ 분교: 본교의 정원을 그대로 두고 별도 정원을 증원하여 분교 설립인가를 받은 대학

- 대학별 '26년도 연간예산은 예산조정을 포함한 최종 금액을 말함

['26년도 예산조정 일정]



※ 대학별 예산조정은 상기 일정 외에도 예산집행 현황에 따라 수시 조정 가능

□ 사업비 관리

- (사업전용 계좌 운영) 대학은 재단이 교부한 예산 운영을 위한 전용 계좌 및 계정을 마련하여 관리·운영해야함
- 사업 전용 계좌는 반드시 교비회계(사립학교)에 속하도록 함
- 동 계좌에서는 재단에서 교부한 사업비만 관리되어야 하며, 주관대학이 교부받은 운영비는 별도 운영비 전용계좌 개설 필요
 - ※ 계좌의 구분 없이 통합 관리할 경우 구분 계리가 불가능하므로, 반드시 별도 관리 요망
- 사업비를 목적외로 사용*할 경우, 사업 참여제한 등의 제재 가능
 - * (예시) 타 사업비(교비 포함)로 사용 등
 - ※ 단순 출금 착오, 대학의 교부금 소진으로 추가배정에 시일이 걸리거나, 가압류로 인한 부득이한 경우 타 교비 대체지급 등 사전에 재단과 협의 후 사용 가능(대학 내부결재 등의 소명자료 필수)
- 사업예산 전용 계좌명에는 반드시 대학명 포함
- 신규 참여 또는 계좌 변경 시 대학생 청소년교육지원장학금 전용 계좌
 - ①통장사본, ②대학 사업자등록증 각 1부 재단으로 공문 제출

사업 전용계좌 동결 대응 안내

- 대학생 청소년교육지원장학금은 「사립학교법」 제28조제3항에 따른 압류금지채권에 해당
- 대학 재정상황 악화에 따른 (가)압류 등 결정으로 사업 전용계좌가 동결될 경우, 대학은 이를 즉시 재단에 통지하도록 하며 상기 법률을 근거로 법원에 ‘압류채권 범위 변경 신청’ 등 압류 해제에 즉각적으로 대응하여야 함
- 대학의 미온적인 대응으로 장학생 피해 등이 장기화될 경우, 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며 기 교부 전액을 환수 조치 가능
- 필요 시, 대학은 (가)압류 등 상황을 대비한 교부금 조기 반환을 재단과 협의할 수 있음
 - ※ 대학계좌 출금불가 등 사유로 학생에게 근로장학금 지급이 장기간 불가할 경우, 재단은 장학금 지급을 위한 대체 방안 검토

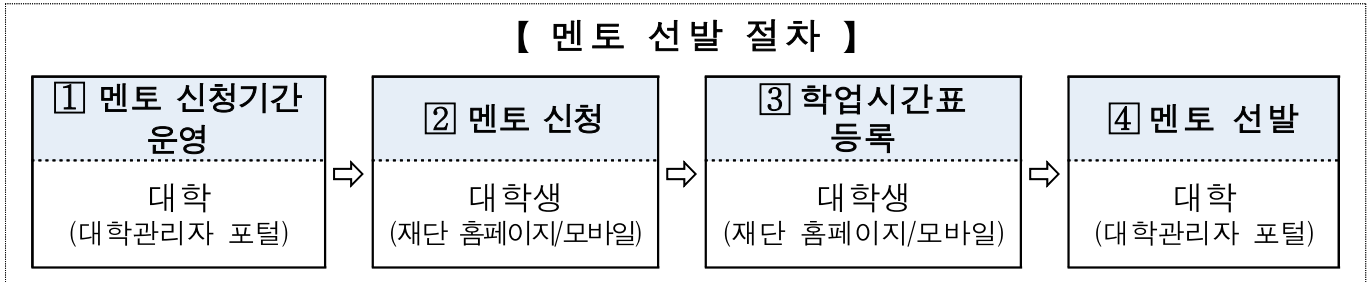
- (이자 관리) 재단이 교부한 예산에 대한 이자발생금은 통장사본, 거래 내역확인서 등으로 증명할 수 있어야 함
- (이자 사용) 이자발생금(해지이자 포함)은 사업종료 시 전액 반환이 원칙이나, 예산 부족 시 사업예산으로 간주하여 사용가능
- (이자 반환) 사업종료 후 운영결과보고 시 잔여예산과 이자 발생금을 분리하여 반환(원 단위)
 - ※ 운영결과보고 후 발생한 이자의 경우 다음 사업연도 이자로 간주
 - ※ 해지시점에 해당하는 이자를 재단에 반납(계좌변경, 사업 미참여 포함)

III 멘토 선발

□ 개요

- 대학은 신청 기간 내 재단 홈페이지 및 모바일을 통해 신청한 대학생을 재단과 대학의 선발기준에 따라 멘토로 선발

【 멘토 선발 절차 】



① **대학** 멘토 신청 기간 운영

- 매 학기 정기 신청 기간은 참여대학 전체에 대해 일괄적으로 운영되며, 재단의 사업기간 내에서 대학이 희망하는 기간 동안 선택적 운영 가능

※ 대학이 운영하는 신청기간 내에서 대학생은 멘토 상시신청 가능

- (신청 기간 운영 방법) ‘대학관리자 포털’ > 장학 > 대학생 청소년교육지원 장학금 > 기본정보 > 대학정보입력 > ‘학생신청 운영’ 탭에서 신청 접수를 원하는 기간 동안 체크박스 선택 후 저장

② **멘토** 멘토 신청

- (온라인 신청) 멘토링 참여를 희망하는 학생은 반드시 대학별 멘토 신청기간 내 재단 홈페이지 또는 모바일을 통해 동 사업에 참여 신청

- (홈페이지 신청 방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 장학금 > 장학금신청 > 신청서작성 > 대학생 청소년교육지원장학금
- (모바일 신청 방법) 재단 모바일 로그인 > 인재육성 > 대학생지식 멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 신청하기

◆ 신청 시 유의사항

- 신청정보 미흡 또는 허위 작성 시 사업 참여에 제한될 수 있음
- 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않을 경우, 사업 참여에 제한될 수 있음

◆ 허위 서류제출자 제한

- 제출 서류의 위·변조 등 허위 자료 제출 시 해당자의 사업 참여를 중지하고 다음의 기간 동안 사업 참여 제한자로 분류 및 장학금 환수
 - 장학금 지급 전 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 미지급
 - 장학금 지급 후 발견 시 : 발견일로부터 2년, 장학금 환수
- ※ 공공재정환수법 시행(‘20.1.1.)에 따라 부정청구자에게 제재부가금 부과 가능

③ 멘토 학업시간표 입력

- 멘토 희망학생 본인의 학업시간표를 홈페이지 또는 모바일을 통해 입력
- 학업시간표에 수업으로 등록된 시간에는 멘토링 활동 불가
 - ※ 대학의 학사계획에 따른 LMS 방식의 온라인 수업(일정기간 내 자유롭게 수강 가능) 일정은 학업 시간으로 등록하지 않고 멘토링 활동 가능(단, 멘토링 활동 중 수강은 불가)

● 학업시간표 입력 경로

- ① 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 학업 시간표 관리
- ② 재단 모바일 로그인 > 근로 및 멘토링활동관리 > 학업시간표 관리> 대학생 청소년교육지원장학금

[유의사항]

- 멘토링 활동 중 학업시간표가 변경되는 경우, 학업시간표 수정 후 변경 전 시간표를 학교에서는 내부결재, 학사시스템 자료 등을 통해 보관하여야 함
- 학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 대학생 멘토 본인에게 있음

④ 대학 멘토 선발

- 대학은 기본요건*을 충족하는 학생을 대상으로 대학 자체 선발기준을 수립하여 심사하고, 대학별 배정예산 내에서 선발
- * 단, 추후 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 법률에 따라 활동기관에서 멘토 결격사유 여부 조회·확인 시 결격사유에 해당됨이 밝혀진 경우 멘토로 선발되더라도 활동 불가
- 대학 자체 선발기준은 반드시 소속 대학생에게 공개되어야 함

- (자격기준) ① 대한민국 국적 소지, ② 지원대상 대학의 재학생(휴학생, 시간제 등록생 등 제외) ③ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 등 관련 결격사유에 해당하지 않는 자

- (성적기준) 성적기준 C⁰(70점/100점 만점) 이상을 충족하는 자

※ 대학의 추천에 따라 한국장학재단에서 승인하는 경우: 재학 중 1회에 한해 성적기준 적용 완화 (교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 승인이력 포함)

※ 자체선발 기초자료는 5년간 보관해야 하며, 현장점검 등 재단에서 자료 제출을 요구할 경우는 반드시 제출해야 함

○ (선발 시 확인사항) 대학은 장학생 선발 전 ‘대학관리자 포털’ 상의 장학생 신청정보가 재단의 기본요건에 충족하는지를 반드시 확인

※ 신청정보(학적 및 성적)는 선발 당시의 정보를 기준으로 확인

- 학적정보 확인: 동 사업 참여대학의 재학생

【 지원 제외 대상 】

- 대한민국 국적으로 외국대학에 재학 중인 대학생
- 휴학생, 졸업생, 자퇴생, 대학원생, 조기 취업자*, 산업체 위탁생, 시간제 등록생, 평생교육시설 등록생
- * 조기 취업자: 재직증명서 및 4대보험 가입내역이 확인되는 경우(단, 일용직, 아르바이트, 체험형 인턴은 조기 취업자에 해당하지 않음)

※ 졸업 유예자, 초과학기 등록자 등 멘토로 선발될 수 있는 ‘재학생’ 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

○ 멘토 성적 상세기준

구 분	성적·이수학점 기준
신입생·편입생 재입학생	• 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용
재학생	• 직전학기 C⁰수준(100점 만점의 70점) 이상 성적을 획득한 자 * 대학 학칙에 의거 한 학기의 성적 산출 가능한 정규학기(계절학기 포함 가능)이며, 부분등록학기, 시간제 등 정규학기 외 취득한 학점은 불인정

- 성적정보 확인: 직전학기 70점(100점 만점) 이상

※ 대학 자체 선발기준에 따라 대학 담당자가 추천서(별첨 2)를 작성하여 이를 대학이 승인한 경우, 성적기준 적용을 완화하여 대학생 특별추천 가능(단, 동일 대학생의 특별추천 가능 횟수는 재학 중 1회에 한하며, 교·사대생 등 대학생 튜터링 사업의 승인이력을 포함함)

구분	성적 산출 시 유의사항
이수 학점 및 백분위 산출	- 이수학점은 취득학점 기준(신청학점 기준 적용불가)이며, 이수학점 산출 시 수강신청 정정기간 내 취소과목, F학점, 이수 후 포기 과목은 미반영 ※ 대학의 관계규정에 명시하여 학년제로 운영할 경우 직전년도 성적(이수학점, 백분위)으로 반영 - 백분위 성적 산출 시 F학점 및 이수 후 포기과목을 포함하여 산출 (소수점 첫째자리 이하 절사) - 계절학기 성적 포함 시 전체 성적 반영(일부 반영 불가)하며 개인별 적용 가능
직전학기 성적 산출 불가할 경우	- 성적이 Pass/Non Pass 등으로 기재되는 수업 수강 등으로 백분위 성적 산출이 불가능할 경우 산출된 최근 학기를 직전학기로 적용 - 직전학기 이수과목 중 일부 과목만 Pass/Non Pass로 기재되어 백분위 성적이 산출되는 경우, 산출된 백분위 성적 적용 ※ 단, 학사개편 등으로 학생의 모든 학기가 Pass등의 절대평가 체제로 진행될 경우, 해당 성적에 대한 백분위 성적 환산 기준을 학칙으로 마련하여 성적 입력
직전학기 성적 전체 삭제(포기)한 경우	- 삭제하기 전 “본래 성적”으로 백분위 및 이수학점 입력 (예) 재학생이 직전학기(2-1) 전체를 포기하거나 유급(성적미달로 인한 유급포함)되었을 경우, 학적상태 ‘재학중’, 2-1학기 본 성적 입력하여 성적 심사 진행 ※ 본 성적이 심사 기준 통과 시 대학생 청소년교육지원장학금 지원가능(해당 성적증빙 자료 보관)
직전학기가 교환학생일 경우	- 교환학기 당시의 이수학점 및 백분위 성적으로 입력 ※ 교환학생 당시의 성적 산출 불가 시 산출된 최근 학기를 직전학기 성적으로 입력

구분	성적 산출 시 유의사항
직전학기 성적 산출 기간	● 직전학기 성적 산출 시 장학생 선발시점을 기준으로 적용 (예) 직전학기 교환학생 후 복귀했을 경우, 교환학기 성적이 장학생 선발 이전에 산출 시 직전학기 성적으로 적용, 교환학기 성적이 장학생 선발 이후 산출 시 이용 가능한 최근 학기 성적 적용 ※ 상기 예시 이외의 실습 등 기타의 사유로 성적 산출이 늦어지는 경우 장학생 선발 이전에 산출 시 해당 사항 적용 원칙 ※ 해당 증빙 자료 보관(성적 산출 시점 등)
전과 후 학칙에 따라 일부 과목 성적 삭제 시	● 전과 이전 학과 성적 및 이수학점 기준으로 대학생 청소년교육지원장학금 심사 ※ 해당 학생의 전과 전후 성적 증빙자료 보관 필요
선택적 패스제 도입의 경우	● ‘선택적 패스제*’도입 시, 원점수 기준으로 성적 심사 * (선택적 패스제) 성적 공시 이후, 부여된 성적(A~D)을 이수여부 (예시: Pass/Non pass)로 선택할 수 있도록 허용하는 제도 - 선택적 패스제를 도입한 대학은 반드시 선택 이전의 원점수를 기준으로 산출한 성적을 입력 ※ 향후에도 직전학기가 선택적 패스제 적용 학기일 경우, 직전학기 성적을 원점수로 입력 ※ 누적 성적 산출 시에도 원점수를 기준으로 산출함이 원칙임. 단, 산출이 불가할 경우 학칙 등 관계 규정에 따라 산출된 성적을 입력 ※ 학사 원장의 성적을 기반으로 수행되는 재단 내 학자금 지원 사업은 위 기준을 공통 적용 - 해당 대학은 동 점수를 향후 현장 점검 등에 대비하여 보관 필요 ※ 기존 Pass/Non pass 과목에 대한 처리는 기존 지침에 따름

- (대체멘토 선발) 선발 인원의 학적변동 또는 중도 포기 등의 사유로 부득이하게 활동이 중단되는 경우, 대학은 해당 멘토링의 멘티가 소속된 활동기관과 협의하여 가용예산 범위 내에서 대체 인원을 선발하는 등 원활한 멘토링 진행을 위해 조치하여야 함
- (중복참여 금지) 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 내 중복참여 불가
 - ※ 기존 참여 사업 근로 종료 처리 시에는 타 사업 참여 가능

IV 멘토 매칭

□ 개요

- 대학은 선발된 멘토를 멘토링 활동 시작 전 ‘대학관리자 포털’을 통해 활동기관에 매칭 진행

□ 활동기관

- 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교 밖 청소년지원센터, 청소년방과후 아카데미 운영시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터 등), 자기주도학습센터 등
 - ※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록된 시설이어야 함
 - ※ 어린이집, 유치원, 노인복지시설 등 활동 불가

□ 활동기관 등록

- 대학은 신규로 참여하는 활동기관에 대해 적합한 기관인지를 확인하고 대학관리자 포털을 통해 활동기관 및 근로지 등록
 - (신규기관 등록) 활동기관은 세금 및 사회보험의 체납 사실이 없는 것에 대한 증빙으로써 **사업장 명의의 국세, 지방세, 4대 보험 완납증명서 제출**
 - ※ 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의로 제출)
 - ※ 정부, 지자체, 초중고등학교, 학교법인, 공공기관은 제출 대상에서 제외
 - ※ 지역아동센터의 경우, 시, 군, 구청에서 교부한 신고증, 4대보험 완납증명서 제출 가능
- 활동기관은 멘토링 참여를 위해 ‘수요조사 시스템’ 및 ‘근로기관 포털’에 **정보 등록 필요**
 - ※ 대학과 기존 멘토링 사업 운영 중인 활동기관은 대학에 신청정보를 제공 후 대학에서 정보등록 가능
 - 정보등록은 기관을 의미하는 ‘**활동기관**’과 실제 멘토링을 진행하는 ‘**활동장소(근로지)**’로 세분됨

※ 활동기관과 활동장소(근로지)를 구분할 필요가 없는 경우 **활동기관 정보와 활동장소(근로지) 정보를 동일하게 입력하며, 다수의 멘토링 참여로 멘토링 관리업무의 분담이 필요한 경우 복수의 활동장소(근로지) 운영 가능**

- 예시) 과목별 또는 학년·학급단위로 활동장소(근로지) 구분 후 활동장소(근로지별) 담당자 지정

【 신규 활동기관 시스템 등록 방법 】

① 활동기관 직접 등록

❶ (수요조사 시스템 등록) 수요조사 시스템에 멘토 수요 입력 전 활동기관 정보 등록

· (수요조사시스템 기관정보 등록방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 기업/기관로그인 > 수요조사 신청현황 > 대학생 청소년교육지원장학금 > ‘근로기관 신청정보 등록’ 버튼 사용하여 신규 신청

❷ (근로기관 포털 내 정보 등록) 멘토 매칭 후 출근부 등 멘토링 관리를 위해 근로기관 포털 내 정보 등록 필요

· (근로기관 포털 기관정보 등록방법) 근로기관 포털(<http://workstudy.kosaf.go.kr>) 접속 > ‘기관 관리자 신청’ 버튼 클릭하여 기관 관리자 회원가입 신청

② 대학이 활동기관 정보 등록

○ 대학이 직접 활동기관의 정보 등록 시 해당 기관이 적합한 기관인지를 확인 후 ‘대학관리자 포털’을 통해 등록 필요

· (기관정보 등록방법) ❶ 재단 시스템 미등록 기관은 1), 2)의 순서대로 등록, ❷기등록 기관은 2)의 순서대로 등록(등록 시 세금 및 4대 보험 완납 문서 첨부 필수)

1) 대학관리자 포털 > 장학 > 장학공통> 근로장학기관관리에서 등록

2) 대학관리자 포털 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 기관별 학생선정 > 활동기관관리에서 등록

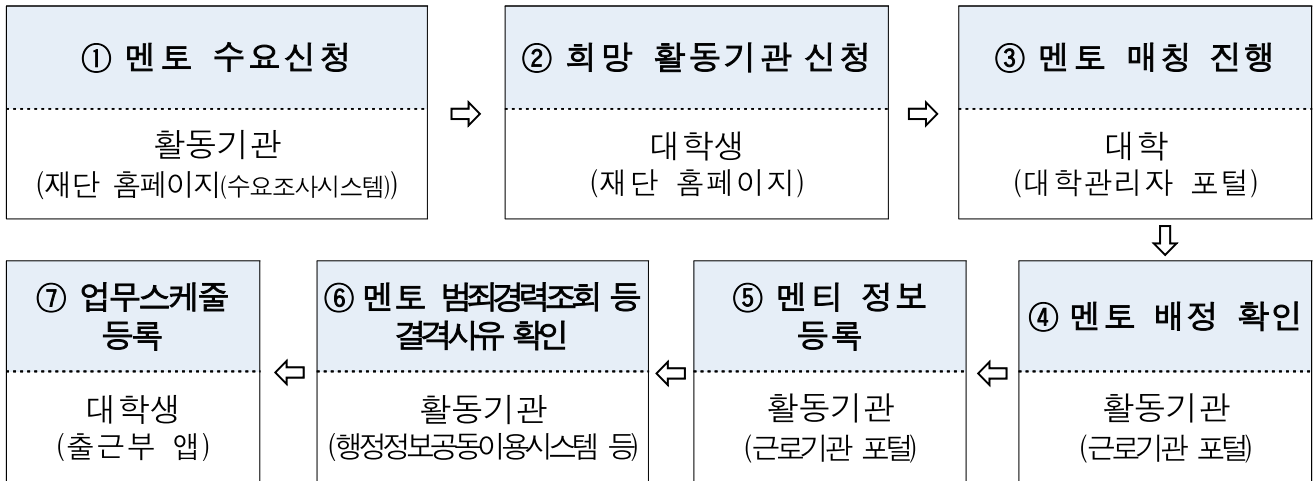
○ (활동장소(근로지) 등록) 활동기관 내에 실제 장학생이 배정되어 멘토링을 진행하는 장소

- 활동장소(근로지)는 **활동기관의 관리자가 총괄하고, 활동장소(근로지)별 멘토, 멘티 근태를 관리하는 담당자가 지정되어야 함**

※ 단, 활동기관과 활동장소(근로지)가 동일한 경우에는 담당자 정보에 관리자 정보를 입력 가능

· (활동장소(근로지)등록방법) ‘대학관리자 포털’ > 장학 > 장학공통> 근로장학기관관리 > 근로장학기관관리카드 > 신규 등록기관의 사업자번호로 조회한 후 우측 하단 ‘근로지관리’ 버튼을 사용하여 신규 등록

□ 멘토 매칭 및 배정 절차



① **활동기관** 멘토 수요 신청

- 활동기관이 멘토링 참여 신청 시에는 수요조사시스템을 통해 활동기관 담당자가 멘토 수요 등록
 - 다만, 대학과 협의를 통해 매칭을 완료한 활동기관은 수요조사시스템 이용 불필요

· (수요조사시스템 등록방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 기업/기관로그인 > 수요조사 신청현황 > 대학생 청소년교육지원장학금 > '신청' 버튼 사용하여 신규 신청

【 멘토 수요 신청 방식 】

구 분	방 법
활동기관이 수요조사시스템을 활용하는 경우	· 활동기관이 직접 '수요조사시스템'에 멘토수요를 등록 ※ (등록정보) 근로지명, 지역, 주소, 전화번호, 담당자명, 담당자휴대전화, 이메일, 활동기간, 활동요일, 희망과목, 멘토 모집인원, 참여멘티인원, 운영방식, 요구업무 능력
대학/멘토 발굴형인 경우	· 대학과 연계 또는 멘토와의 협의 등으로 매칭이 완료된 경우, 대학에서 매칭 정보를 등록함에 따라 활동기관은 수요신청 불필요

② **멘토** 희망 멘토링 활동기관 신청

- 멘토는 수요조사시스템을 통해 멘토링 희망 활동기관 신청 필요(4순위까지 신청 가능)
 - ※ 대학/멘토 발굴 방식을 통해 기 매칭이 완료된 경우 신청 불필요

- 멘토는 수요조사시스템에 등록된 활동기관별 요청하는 멘토 유형*을 확인하고 본인이 희망하는 활동기관 선택

* 지역, 멘토링 시간, 요구업무 수준 및 성별 등

· (멘토링 희망 활동기관 신청 방법) 재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) 로그인
 > 인재육성 > 대학생지식멘토링 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 희망근로지
 신청 > ‘희망근로지 신청하기’ 버튼 클릭하여 신규 신청

③ **대학** 멘토 매칭 진행

- 대학은 수요조사시스템에 등록된 ① 활동기관의 멘토 수요와 ② 멘토가 희망하는 활동기관 신청 내역을 확인하고, 활동기관에서 요구하는 멘토의 자격요건*에 부합하도록 매칭

* 성별, 멘토링 가능 지역, 요구역량, 활동시간 등

- (대학추천) ‘대학관리자 포털’ 접속 > 장학 > 대학생 청소년교육지원 장학금 > 신청관리 > 신청 및 추천관리 메뉴에서 멘토 추천

- (활동기관 배정) ‘대학관리자 포털’ 접속 > 장학 > 대학생 청소년교육지원 장학금 > 기관별 학생선정 > 기관별학생선정 또는 기관별학생선정(일괄) 메뉴에서 멘토를 활동기관에 배정

- 신규참여를 희망하는 활동기관은 수요조사시스템을 통해 기관정보를 등록하거나, 대학으로 기관등록 신청서를 제출 및 등록이 완료된 뒤 배정 가능

※ [별첨 7] 기관등록 신청서 참조

④ **활동기관** 멘토 배정 확인

- 활동기관은 배정된 멘토정보(성별·전공·역량 등)와 멘티가 희망하는 과목, 수준, 학습방법 등을 확인·매칭
- 활동기관이 요청한 멘토 요건과 현저한 차이가 있는 경우 해당 대학대학과 협의진행

· (멘토 배정 현황 확인 경로) 근로기관 포털 > 장학 > 대학생 청소년 교육지원 장학금 > 멘토배정현황

⑤ **활동기관** 멘티 정보 등록

- 활동기관과 멘토간 매칭 확정 시 활동기관은 멘티의 사업 참여 의사를 확인하고, 개인정보 제3자(재단, 대학, 대학생 멘토 등) 제공에 동의한 멘티*의 정보를 재단으로 제공(근로기관 포털에서 멘티 정보 등록)

* 멘티 미동의 시 사업 참여 불가, 만 14세 미만의 경우 법정대리인 동의 필요

※ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 등은 활동기관에서 보유하며, 재단으로 제출 불요

· (멘티정보 등록 방법) 근로기관 포털 > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 멘티관리(개별 또는 일괄등록 가능)

※ 멘티정보 입력 항목: 성명, 학제, 학년, 성별, 생년월일

⑥ **활동기관** 멘토 범죄경력조회 등 결격사유 확인

- 멘토는 활동기관의 (성)범죄경력조회 요청에 동의서 제공 등 협조해야 함
- 활동기관에서는 관련 법령*에 따라 배정된 멘토의 성범죄 등 범죄경력 조회를 통해 결격사유 확인

* 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 제5항

- 초·중등학교의 경우 멘토의 사전동의를 받아 행정정보공동이용시스템(www.share.go.kr)을 이용한 결격사유 조회 가능

※ 행정정보공동이용 접근권한은 시도교육청에 신청 후 조회 가능

☞ 초·중등학교에서 「행정정보 공동이용지침」에 따라 행정정보 공동이용 접근 권한을 시도교육청(또는 교육지원청)에 요청시 ①행정정보 공동이용 접근권한 신청서 ② 행정정보 공동이용 서약서 ③업무분장표를 공문으로 제출[행정정보 공동이용 지침] 서식(별지6, 별지7) 참고]

⑦ **멘토** 업무스케줄 등록

- 멘토는 활동기관과 매칭 확정 후 활동기관 담당자와의 협의를 통해 멘토링 업무스케줄(요일, 시간, 활동내용 등) 등록 진행

※ 등록경로: 출근부 앱 > 스케줄 > 스케줄 등록

□ 활동도우미

- (자격요건) 멘토 기본선발 요건을 충족하는 학생으로 대학별 활동도우미 활용계획을 수립하여 선발
 - 활동 도우미는 멘토 15명당 1명 선발 가능(주관대학은 자유 활용 가능, 인원산정은 활동멘토 수/15로 산정하고, 소수점 첫째자리에서 절사)
 - ※ (예시) 일반 멘토 60명인 경우 → 활동 도우미 4명 선발 가능
 - ※ 활동 도우미는 멘토링 및 튜터링 관련 유경험자 선정 권장
- (활동내용) 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조언, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등)
 - ※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음
 - ※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음
- (학생신청) '재단 홈페이지'에서 신청하고, 업무스케줄은 대학과 협의하여 등록
- (기관배정) 기관배정은 소속대학을 활동기관으로 등록하여 배정
- (재택근로) 원칙적으로 재택근로 운영 불가
 - 단, 전염병 확산에 따른 방역관리지침 강화 등과 같은 특수 상황 발생 시 재단이 공문을 통하여 「재택근로 가이드라인」 통지, 운영 절차 안내 이후 운영 가능

□ 유의사항

- 멘토의 복수의 활동기관에서 멘토링 활동 가능
 - 단, 근로지별 30분 미만의 활동시간은 합산 불가
- 활동기관별 멘토 배정인원이 해당 활동기관의 멘티 수를 초과하지 않도록 관리 필요
- (이해관계자 회피 의무) 멘토는 활동기관 관리자(대표자 포함) 및 활동장소(근로지) 담당자가 가족관계 등의 이해관계가 있으면 대학에 신고해야 하며, 대학은 이해관계 여부의 상시관리 필요
 - 이해관계가 있을 경우, 대학은 즉시 멘토링을 중단하고 다른 활동기관 및 활동장소(근로지)에서 멘토링 활동을 수행할 수 있도록 조치
 - 이해관계 회피 의무 미준수 시, 대학으로부터 기 지급된 장학금 환수

V 멘토링 운영 및 장학금 지급

□ 개요

- 멘토는 활동기관에서 장학생으로서 멘티에게 학습지원 및 상담(학교생활·교우관계·진로지도) 등의 활동을 수행하고, 대학은 이에 대한 장학금을 멘토에게 지급

□ 멘토 사전교육

- 선발된 멘토는 멘토링 시작 전 한국장학재단 홈페이지를 통하여 ‘온라인 사전교육(총 6차시)’ 이수 필수(미이수시 출근부 입력 불가)
 - * 주요내용 : △사업 취지, 운영방식 및 유의사항 등 △학생이해·상담 및 갈등상황 대처 등 의사소통 관련, △학습·진학지도 등, △성인지·안전사고 예방 등
 - ※ 한국장학재단 온라인 사전교육은 멘토링 활동 시간으로 인정 불가
- (오리엔테이션 실시) 멘토링 사업에 참여하는 모든 대학은 멘토가 양질의 멘토링 활동을 제공할 수 있도록 사업의 취지, 참여 자세와 역할 등에 대해 사전 안내
- 활동기관 담당자는 대학생 멘토 대상으로 부정근로 예방교육, 안전교육, 활동기관의 자체교육(아동학대, 성희롱 교육 등)이 가능하며, 멘토링 활동 시간으로 인정 가능

□ 멘토링 활동

- (활동내용) 초·중·고등학교 학생을 대상으로 국어·영어·수학 등 학습지원, 상담(학교생활·교우관계·진로지도 등) 및 피드백 등 지원
 - ※ 이외에 활동기관·대학·멘토가 멘티에게 필요한 활동이라고 동의한 경우 활동으로 인정. 단, 활동기관 업무보조 및 단순노무(청소, 빨래 등) 등의 활동은 불가
- (운영방식) 대면 멘토링 또는 활동기관·대학 및 멘토 등 협의를 통해 대면·비대면 혼합 멘토링 등 가능
 - 비대면 멘토링*은 실시간 쌍방향 지도를 원칙으로 하고, 멘토링 활동 등 증빙 필요
 - * 온라인 멘토링은 활동기관의 담당자와 가능 여부 등을 사전에 협의하며 진행
 - ※ 활용 프로그램: 줌(Zoom), 스카이프(skype), 행아웃(meet), 네이버밴드 라이브, 카카오톡 페이스톡 등

- 비대면 멘토링 시 시작시간, 종료시간을 포함한 화면 캡처본 등 실제 활동 여부 및 시간을 증빙할 수 있는 자료를 출근부 등록 시 증빙 자료로 업로드 필요

※ 멘토링 중 음성 녹음 또는 영상 녹화로 대체 증빙가능하며 증빙자료 미비 시 출근부 인정 불가

- 대학에서 선발한 활동도우미에 한해 본 사업 수행을 위한 사업운영 지원 활동 가능(멘토 조언, 사전교육, 멘토관리, 우수사례 공유 및 사업 운영·관리를 위한 행정업무, 활동기관 시스템 교육 지원 및 현장모니터링 등)

※ 활동 도우미로 선발된 인원은 일반 멘토링 활동을 진행할 수 없음

※ 시간제한, 온라인 출근부 입력 등에 대한 사항은 일반 멘토와 같음

□ 활동장소

- 대면 멘토링의 경우 멘티 소속기관으로 하되, 멘토, 활동기관 및 멘티, 대학 간 협의를 통해 활동장소 변경 가능

※ 장소변경은 공공시설로 한하며, 학습보충, 상담 시 교육활동 이외에 부적절한 상황이 발생하지 않도록 유의

- 해외에서의 멘토링 활동은 원칙적으로 불가하며 활동장소는 국내에 한함

□ 유의사항

- 대학 선발(추천 및 활동기관 배정) 이전의 활동에 대해 인정불가

- 일시적인 휴강 등으로 인하여 발생한 시간에 이루어진 활동은 그 시간이 학업시간표와 중복되어 인정되지 않음

※ 단, 학업시간표 변동이 발생 가능한 경우(개강·종강 주 또는 실습시간표 등) 대학이 대학관리자 포털의 시간표 정정기간을 활용하여 유동적으로 운영

- 멘토링 활동시간은 봉사활동시간으로 인정 가능하며, 봉사활동시간 인정 관련 세부 기준은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름

- 멘토의 멘토링 활동시간은 재단에서 발급하는 '활동 확인서'를 통해 증빙

※ (활동 확인서 발급 경로) 재단 홈페이지 > 인재육성 > 대학생 청소년교육지원 장학금 > 증명서발급 > 증명서발급(2015년 이후)

○ 출·퇴근 시 이동시간은 멘토링 활동으로 인정되지 않음

- ※ 활동 도우미의 출장 및 원거리 활동자는 증빙서류가 있을 경우 예외 인정
- ※ 활동 도우미의 출장 시 1일 최대 근로시간(8시간) 이내에 한하여 인정

□ 멘토 관리

- (자격 관리) 대학은 “멘토의 학적 변동 시 멘토링 진행 불가” 사항을 공지하고 매월 장학금 지급 전 멘토의 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등) 발생 여부를 확인하여 학적 변동 이후 활동에 대해 장학금을 지급하지 않도록 함
 - 멘토의 학적이 변동될 경우, 변동 당일의 활동까지만 인정
 - 대학은 멘토의 학적 변동 시 본인이 자발적으로 신고하도록 안내 및 관리 필요
 - 부적격자*가 선발되어 장학금이 지급된 경우, 지급된 장학금은 환수 대상임
 - * 선발 당시 학적, 성적 등 선발요건에 충족하지 못한 자를 말함

학적 관리 유의사항

- ‘재학 중’ 여부의 판단은 해당 대학의 학칙 등 자체 학사운영에 따름
- 졸업 유예자, 초과학기 혹은 계절학기 등록자, 학점 교류자, (선)휴학 신청자 등 다양한 사례별 재학 인정 여부는 해당 대학 학칙 등에 근거한 자체 판단에 따르며, 학칙 등이 미비할 경우 ‘대학 자체 선발기준’ 상 반영하여 운영할 것을 권장함

- (멘토 제재 사유) 대학은 장학생이 다음의 사유에 해당할 경우 내부 문서로 동 사유를 작성 및 보관하고 제재 조치를 취할 수 있음

【멘토 제재 사유】

- ▶ 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- ▶ 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
- ▶ 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- ▶ 부정근로 사례가 적발된 경우
- ▶ 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- ▶ 기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- ▶ 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무(예: 허위 및 과다청구, 목적외 사용 방지 등)를 다하지 않은 경우
- ▶ 기타 장학생으로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

- (멘토 제재 조치) 대학은 제재 사유 발생 등에 따라 멘토링 활동을 중지하거나 사업 참여를 제한하는 등의 조치를 취할 수 있음

○ 멘토 활동 점검

- 대학은 자체 계획을 수립하여 사전교육 및 활동점검을 위한 멘토 간담회를 운영하고, 이를 통해 정기적으로 멘토 활동 점검
- 간담회 참석시간은 활동시간으로 인정하여, 근로장학금 지급
 - ※ 참석자 확인을 위해 학생 서명이 들어간 방명록 구비 필수
 - ※ 시간제한, 출근부 작성 등 멘토링 활동과 활동인정 조건은 동일함
- 일정 멘토링 진행 시 활동기관과 학생 상호간의 평가 실시
 - ※ 상호평가 결과를 장학생 선발, 기관 수요조사 등록, 배정 등의 과정에서 활용 권장

○ 멘토 출근부 관리

- 출근부는 멘토의 활동내역에 대한 기초자료이며, 장학금의 지급 금액을 산정하는 기준으로 관리 철저 필요
- (입력원칙) 출근부는 반드시 멘토 본인이 활동 후 즉시 직접 입력하여야 하며, 타인이 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 따른 책임은 멘토 본인에게 있음. 단, 재단 시스템 점검 등으로 입력이 불가능한 날짜의 출근부 입력은 활동일 포함 3일 이내 홈페이지를 통해서 입력 가능
- (입력방법) 멘토 본인이 실질적으로 활동한 시간을 재단 홈페이지 또는 출근부 앱을 통해 입력하여야 함
- (관리자 예외 입력) 부득이한 경우, 활동기관 또는 대학이 근태 여부를 확인하여 대신 입력 가능하나 이는 대학이 판단하며, 학생이 누락한 출근부에 대해서 활동기관의 학생별 학기당 예외입력 횟수는 재단에서 별도 지정하여 제한
- (출근부 내역 확인) 대학은 활동기관 담당자가 매월 대학별 장학금 지급일 이전에 멘토별로 전월의 출근부 내역을 확인하도록 안내

【출근부 작성 시 유의사항】

1. 출근부는 즉시 입력
2. 출근부는 분 단위 근로시간 입력 가능함. 단, 월별 총 활동 시간에 따라 최종 활동 인정 시간 및 장학금 지급금액 변동 가능
3. 허위로 출근부 입력 시 장학금 반환 및 장학생 자격 제한

□ 멘티 관리

- 활동기관 담당자는 멘토링에 참여하는 멘티를 대상으로 사업의 취지, 참여 자세, 올바른 관계 형성 등에 대한 사전교육 및 수시상담 실시

□ 장학금 지급

○ 지급 절차

- 대학은 멘토가 배정된 활동기관의 담당자가 승인한 출근부를 최종 확인 후, 멘토에게 장학금 지급

※ 기타 부득이한 사정에 따라 활동기관 등의 출근부 제출 지연 등에 따라 장학금 지급이 지연될 경우, 재단이 출근부 마감 등 가능(대학 및 활동기관의 근태관련 증빙 필수)

- 장학금 지급액: “시간당 단가(12,790원) × 인정 멘토링 활동 시간*”

- * 30분 단위가 기준(시간당 급여의 1/2)이며, 월별 총 멘토링 활동 시간에 따라 인정 시간이 달라질 수 있음(월별 총 멘토링 활동 시간이 30분 이상일 경우 30분 인정, 30분 미만일 경우 인정 불가)

※ 활동 시간 전·후 이동 시간 인정(월 최대 12시간)은 온라인 출근부에 대학 담당자가 입력하며, 내용은 기타활동 중 ‘원거리 이동’으로 선택하여 기입

※ 복수근로자 활동 멘토의 경우 각 근로지별 30분 미만 활동시간 합산 불가

※ 지급액 및 교부금에 「국고금 관리법」 제47조에 따른 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수는 계산하지 않을 수 있음

○ 지급 방법

- 대학은 장학금 매월 지급일자를 장학생에게 공지한 후, 대학이 정한 지급일자 이내에 학생 본인 명의의 계좌로 장학금 송금

※ 대학에 따라 월별 출근부 확인 일자를 결정하여 활동기관에 통보

- 지급 전 장학생의 장학금 수령계좌 변경여부를 확인하여 반드시 학생 본인 명의의 계좌로 이체할 수 있도록 해야 함
- 장학금 지급 시, 아래와 같이 통장내역을 표기하여 타 자금거래 내역과 구분되도록 명시

[통장내역 표기 사례]

- 출금통장(대학계좌) 표시 : 학생명(00월), ex)홍길동(3월)
- 입금통장(학생계좌) 표시 : 00대 청소년교육(00월), ex)한국대 청소년교육(3월)

※ 대학은 이체내역서(은행 입금계좌명세서) 및 지급명세서를 관리·보관 하여야 함

○ 유의사항

- 대학은 장학금 지급 전, 멘토의 학적 관리를 철저히 하여 국가 예산이 잘못 집행되는 경우를 사전에 차단
- 현금지급 방식이 아닌 **학생 본인 명의의 계좌로 이체**해야 함
- 대학은 **상시 모니터링**하여 장학금 부정수급을 사전 차단

□ 운영결과 제출

- 대학은 사업운영 및 집행결과를 차년도 3월까지 재단에 제출하여야 함
- 제출방법: 공문을 통해 별도 안내
- ‘대학관리자 포털’ > 장학 > 대학생 청소년교육지원장학금 > 지급관리 > 운영결과보고에서 작성하여 제출
- 예산집행에 대한 통장사본 제출하며, 필요시 기타 월별 지급승인내역 등 별도 요청

VI 부정근로 관리

□ 장학생 부정근로 관리

○ (부정근로 유형) 허위근로 · 대리근로 · 대체근로로 구분

- 허위근로: 멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우

- 1시간 멘토링 활동 후 2시간 이상 출근부를 작성한 경우
- 1일 10시간 멘토링 활동 후 8시간을 입력하고 다른 날짜에 2시간을 입력하는 경우
- 활동기관과 담합하여 활동시간을 추가 인정하는 경우

- 대리근로: 멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우

- 멘토 본인의 부득이한 사정에 의해 타인에게 멘토링을 대신 요청하여 진행한 경우 등

- 대체근로: 실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성 · 입력한 시간이 상이한 경우

- 10:00~11:00(1시간) 멘토링 활동을 실시하였으나, 13:00~14:00 멘토링 활동한 것으로 작성한 경우

○ (멘토 제재 조치) 장학금 환수 및 대학생 근로장학사업* 참여 제한

* 국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원 장학금 및 다문화·탈북학생 멘토링

【 부정근로 관련 멘토 제재 기준 】

유형	환수 여부	사업참여 제한
허위근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로	• 장학금 환수	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한 - 근로장학생(멘토) 및 대리근로자 모두 해당
대체근로	-	• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

사업참여 제한 제외 가능 사유

- 멘토에게 부정근로 원인이 없는 경우 (단, 객관적 근거 제시 필요)
- 부정근로의 주체(멘토 또는 활동기관)가 본인의 부정근로 사실을 재단에 자진 신고한 경우
- 멘토는 정상활동을 했으나 타인에 의한 부정수급이 발생한 경우

○ (활동기관에 대한 조치) 1차 서면 경고 및 2차 사업 참여 제한 조치

【 부정근로 관련 활동기관 제재 기준 】

유형	1차	2차
허위근로	서면 경고	• 확정일로부터 2년 사업 참여 제한
대리근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한
대체근로		• 확정일로부터 1년 사업 참여 제한

- 사업 참여 제한 확정*이 학기 중일 경우, 부정근로와 무관한 장학생의 피해를 최소화하기 위하여 다음 학기부터 참여 제한 적용 가능

* 부정근로 발생 시점이 아닌 확정 시점을 기준으로 적용(교·사대생 등 대학생 튜터링 사업기간 포함)

- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

○ (대학에 대한 조치) 부정근로가 발생한 대학에 대하여 서면 경고 및 사업 참여 제한, 예산 삭감 등 제재 조치 가능

- 부정근로 유의대학 지정 가능
- 부정근로 조장 등 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능
- 대학 관계자가 부정근로를 조장하거나 부정근로를 인지하였음에도 미처리할 경우 해당 대학 예산 삭감 가능

【 부정근로 관련 대학 예산 삭감 기준 】

건수(인원)*	예산 삭감 비율	비고
2~3건	10%	• '26년 예산 신청금액이 '25년 예산 집행액보다 큰 경우, '25년 예산 집행액×예산삭감 비율 차감 후 대학 예산 교부 • '26년 예산 신청금액이 '25년 예산 집행액보다 작거나 같은 경우, '26년 예산 신청금액×예산삭감 비율 차감 후 대학 예산 교부
4~5건 이내	20%	
10건 이내	30%	
11건 이상	50%	

* 재단이 안내하는 부정수급 관련 교육을 이수한 대학에 한하여 자체 부정근로 적발 및 처리 건은 제외 가능(미이수 후 자체 적발·처리 시 예산 삭감 가능)

VII 장학금 환수 관리

□ 개요

- (목적) 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고
- (근거) 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 동법 시행령

- 단, '19.12.31. 이전 부정청구는 기존 규정으로 환수

※ 적용시기, 적용범위 등 공공재정환수법 개정에 따른 변경사항은 개정된 법에 따름

【 부정청구 시점별 환수근거 】

구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.1.1. 이후 부정청구
환수근거	해당연도 업무처리기준 등	공공재정 환수법

□ 부정청구 유형별 사례

- (부정청구 등) 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위로 허위청구·과다청구·목적외사용·오지급 유형으로 구분

【 부정청구 유형별 사례 】

유형	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없는데도 장학금을 청구하는 행위	• 허위근로, 대리근로, 취업중 근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 장학금을 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	• 횡령, 배임 등 • 부정 회계처리
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	• 오선발·오지급 (이해관계 회피의무 미준수, 취업자 선발 등) • 졸업·휴학 후 근로

□ 공공재정환수법 적용 안내

○ (환수금액) 부정이익 가액과 이자 등을 포함

구분	'19.12.31. 이전 부정청구	'20.1.1. 이후 부정청구
환수금액	부정이익	부정이익 + 이자 + 제재부가금 + 가산금

- 이자: 부정이익 가액에 이자율, 기간 등을 적용하여 산출한 금액

이자 계산 방법

- (이자율) 「국세기본법 시행령」 제43조의3 제2항에 따른 이자율 적용(적용 시점별 변동)
- (이자 계산기간) 부정청구 등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 이자 계산
- (오지급 유형 이자면제) 공공재정환수 오지급 유형 중 환수대상자에게 귀책사유가 없는 경우, 이자 면제 적용

- 제재부가금: 부정청구 유형에 따라 부정이익 가액의 5배 이내에서 부과

【 부정청구 유형별 제재부가금 】

구분	허위청구	과다청구	목적외사용	오지급
제재부가금	부정이익의 5배	부정이익의 3배	부정이익의 2배	없음

※ 제재부가금 감면 및 배제 기준은 「공공재정환수법」에 따름

- 가산금: 납부기한 경과 시 체납액에 대하여 최대 5% 이내 가산금 부과

【 경과기간별 가산금 】

구분	1주일 이내	1개월 이내	1개월 이후 2개월 이내	2개월 이후 3개월 이내	3개월 이후
가산금	1%	2%	3%	4%	5%

※ 이자, 제재부가금, 가산금은 공공재정환수법 개정 시 개정된 법에 따름

○ (환수 절차) 공공재정환수 업무처리절차는 공공재정환수법, 행정절차법, 행정조사기본법, 국세징수법 등을 준용

- 환수 절차별 세부 내용은 근거 법률을 참조하며, 「공공재정환수 업무처리기준」에 따라 별도 안내 가능

□ 환수처분 전 자진신고·납부

- (점검·조사) 점검 주체별 부정수급 추정 대상자 확인 및 적발 체계
 - 재단 점검: 재단의 정기·불시(특별)점검 및 민원·신고 등 접수에 따른 상시 점검 과정 상의 부정청구 등 적발
 - 대학 점검: 대학의 자체 점검 및 현장 모니터링 등을 통한 부정청구 등 확인·적발
- (절차) 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차

<공공재정환수 업무처리절차>

순서	환수 절차	주요 내용
1	신고	신고일로부터 7일 이내 접수 부정청구등에 대한 조사가 필요하지 않은 경우는 종결 처리
2	조사	조사 개시일(신고 접수일)로부터 60일 이내 종결
3	환수처분 및 지급중단·취소	부정청구등을 인정할 상당한 근거가 있을 경우 지급 중단 부정이의등을 환수하는 경우 지급 결정 취소
4	조사 결과 통보 및 부과통지서 발부	조사 종료 후 7일 이내 결과 통보 부과 통지 시 납부기한은 통지일로부터 30일 이상
5	이의신청	이의신청 시 30일 이내 결정
6	독촉 안내문 발송	납부기한 종료 후 10일 이내 발송 ※ 최소 3회 발송 권고
7	재산조사	재산 관계 열람, 등초본 발급 청구 등
8	압류	재산 압류 전 사업 담당부처 사전승인 필요
9	매각(공매)	한국자산관리공사에 공매 위탁 및 배분 참여
10	청산(배분)	배분금 회수 및 관리

【 환수처분 전 자진신고·납부 업무처리 절차 】

주체	세부내용
재단	• 재단의 부정청구 등 점검·조사 ① (월별) 출입국 기록(법무부) 및 군 복무기록(병무청) 등 행정정보 연계 ② (분기별) 이해관계 회피의무 미준수 관련 조사 ③ (상시) 대학 현장점검(오선발/오지급), 민원·제보 등 접수 ④ (기타) 불시/특별점검 등 추진
대학	• 대학의 자체 점검 및 현장 모니터링
재단→대학	• 부정수급 추정 대상자에 대한 증빙서류 제출 요청
대학→재단	• 사실관계 파악에 따른 증빙서류 제출 ① (환수 미대상) 대학관리자 포털에 소명자료(별첨 11) 업로드 ② (환수 대상) 대학관리자 포털에 사실확인서(별첨 12,13,14,15) 업로드 • 환수 대상에 대한 장학금 환수 처리 ① (운영결과보고 이전 건) 재단 미반환, 대학 사업비에 편입 활용 - 단, 부정근로에 따른 제재 처리를 위한 재단 유선 보고 및 운영결과보고 상 환수내역 작성 필요 ② (운영결과보고 이후 건) 재단 반환, 환수내역에 대한 공문 발송
재단→대학·학생	• 반환금액 확인 및 승인 • 부정근로 유형에 따른 제재 처리 - 제재 기준은 해당연도 업무처리기준 적용

□ 환수처분 이후 이의신청 절차

【 환수처분에 따른 이의신청 절차 】

주체	세부내용
재단→학생·기관	부정근로 확정 통보
학생·기관→재단	통보일로부터 30일 이내에 재단으로 이의신청 * 이의신청은 1회에 한하며, 기 제출한 동일 증빙자료에 대한 재심사는 불가
재단	근로 인정여부 판단 * 실제 근로여부를 확인 가능한 증빙자료만 근로로 인정
재단→학생·기관	이의신청 심사결과 안내 및 후속조치

VIII 기타

□ 활동기관 관리

- (개요) 대학과 재단은 활동기관의 사업이해도를 높이고 사업목적에 적합한 활동기관을 선별 및 관리하여야 함
 - 활동기관 수요 조사 시 사업 기준에 적합한 기관인지 여부를 사전 확인
 - 활동기관 관리자 및 근로자 담당자 대상 온라인 교육 이수 의무화*
 - * 상호존중, 성희롱·갑질 예방 관련 교육 이수
- (활동기관 점검) 대학과 재단은 사업에 참여하는 활동기관을 정기 또는 상시로 점검하되, 재단은 활동기관에 대한 민원, 안전사고 발생, 성희롱* 등으로 현장 방문이 필요하다고 판단될 경우 상시·불시로 점검 가능
 - * 성희롱·성폭력 관련 민원 발생 시의 처리는 별도 대응 지침 등에 따름
 - 대학이 1차적으로 직접 점검·관리하며, 재단이 2차적으로 점검 및 업무지원
 - 대학은 온라인(전화, 이메일, 공문 등) 등으로 기관 관련 사항을 상시 점검하며, 재단은 연중 4회(각 학기별·하계·동계) 정기점검 수행
- (활동기관 제재 조치) 재단은 제재 사유 발생 등에 따라 1차 서면 경고, 2차 사업 참여 제한 등 제재 조치를 취할 수 있음
 - 제재 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한*할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능
 - * 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 참여 제한
 - 활동기관의 제재 사유 발생 시, 대학은 이를 즉시 재단에 보고하여야 함
 - 활동기관 제재 조치는 전체 대학에 적용됨
 - ※ 자격 해제 사유의 경중에 따라 재단은 즉시 참여 제한을 시킬 수 있음

【 활동기관 제재 사유 】

- 멘토 배정 후 일방적으로 배정을 취소하는 경우
- 사업 취지에 반하여 멘토링 외 금지업무를 하게 한 경우
- 멘토의 출근부 검토 및 승인, 제출 등 멘토 근태관리가 전반적으로 불량한 경우
- 멘토의 부정근로(허위, 대체, 대리 근로 등) 발생 또는 조장하는 경우
- 멘토 간 이해관계 회피의무를 준수하지 않는 경우
- 멘토가 멘토링 중 유해·위험환경에 노출될 우려가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 부당한 이익을 취하는 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 민원을 제기하고 민원 내용이 사실로 확인되는 경우
- 형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우
- 정당한 사유 없이 재단의 현장점검을 일방적으로 거부하는 경우
- 기타 사유로 활동기관이 사업목적에 적합하지 않다고 판단되는 경우

□ 대학 관리

- 재단은 정기 또는 상시로 사업에 참여한 대학의 운영 관리 실태를 점검하고, 아래 사유에 해당하면 제재 조치(1차: 서면경고, 2차: 예산삭감, 사업 참여 제한 등)를 취할 수 있음
- 부정운영 사안의 경중에 따라 재단은 즉시 사업 참여를 제한할 수 있으며, 최대 2년 제한 가능

【 대학 제재 사유 】

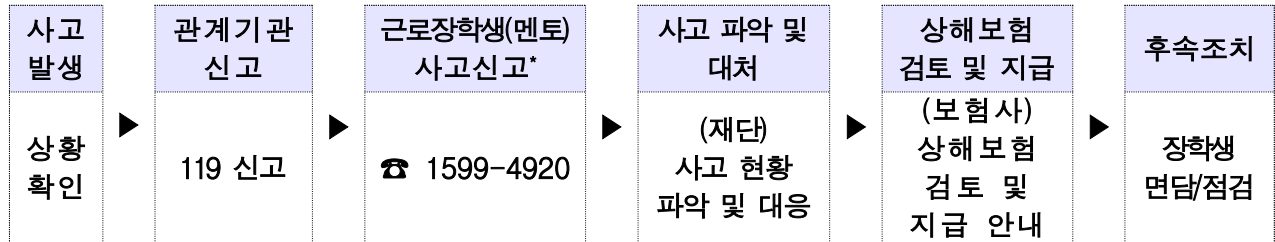
- 장학생 선발 기준 미준수 및 장학생 관리 부실
- 활동기관 관리 부실
- 출근부 관리 부실 및 장학금 지급업무 해태
- 부정근로 발생, 부정수급 조장 및 환수 등 미처리
- 운영결과 보고 불성실·기한도과
- 장학금 전용계좌가 아닌 타 용도의 수입·지출거래 혼용
- 횡령, 배임 등 예산의 목적외 사용
- 업무방해 등

□ 단체 상해보험 운영

- 재단은 멘토에 대해 단체상해보험을 가입하고, 사고 발생 시 일원화된 안내체계 운영(☎1599-4920)

※ 멘티는 ‘영업배상책임보험’에 가입하여 멘토링 활동 시 해당 장소에서 발생한 사고에 대한 보상을 하고 있음(멘티 이동 중 발생한 사고는 적용되지 않음)

[사고 발생 시 신고 절차]



※ 병원 치료가 필요하지 않은 경미한 사고 발생 시에도 긴급전화로 신고

※ 상해보험 처리 시 본인 부담금이 발생할 수 있음

* 전문적이고 신속한 사고 대응을 위하여 [(멘토) → (보험사)] 보험사 전용 창구를 통해 사고 접수 후, [(보험사) → (재단)] 사고현황 즉시 보고 등의 대응 절차 운영

[재단 - 안전사고 발생 대응절차]

구분	내용
사고접수	• 안전사고 발생에 대한 멘토(근로장학생) 신고 접수(☎ 1599-4920)
즉시대응	• 안전사고 신고접수 후 현장방문이 필요한 경우 한국장학재단은 활동기관에 즉시 방문하여 사고 내용 확인 및 필요한 조치 안내
보고	• 한국장학재단은 안전사고 조치에 대한 결과 보고
활동기관 점검	• 안전사고 발생한 기관(근로지)에 대해서는 차후 기관점검 시 우선점검 대상 및 기관(근로지) 배정 배제 가능
정보공유	• 안전사고 조치 및 기관(근로지) 점검 결과 타 부서와 정보 공유

□ 멘토링 관련 민원 대응

- 멘토링 진행 중 민원 및 문제발생 시 재단으로 접수(☎1599-2290)
- 재단은 민원내용의 경중여부를 판단하여 수위별로 단계적 대응 진행

민원접수	민원내용 파악	민원내용 조사	민원조치 및 결과 안내
(재단) ☎1599-2290	▶ (단순민원) 즉시조치 (중요민원) 사업담당자 이관	▶ 멘토/대학/멘티/기관에 민원내용 확인/조사 실시 * 필요시 면담 등 현장조사 실시	▶ 민원해소 및 접수자에 대한 조치결과 안내

□ 대학 대응투자 운영

- 2026년도 사업에 대한 대학의 대응투자는 자율
 - 시급단가 12,790원은 국고로 지급되며, 대학은 국고지급액 외 추가적으로 장학금, 운영비 등으로 대학 대응투자 할 수 있음
 - 단, 대학이 장학금으로 대응투자를 하는 경우, 향후 대학별 장학금 지원 실적에 반영하여 공시 가능하나, 운영비 등은 실적으로 반영 불가

□ 국가근로장학사업의 교외근로 의무비율 지표의 대상사업에 포함

- 교외근로 의무비율: 전체 국가근로장학금 대비 교외근로장학금 비율 **36% 이상** (국가근로장학사업 참여 대학 적용)
 - 대학생 청소년교육지원사업은 교외근로장학금에 포함

□ 사업 전용 커뮤니티 운영 및 매뉴얼/안내자료 배포

- 사업 참여자간 소통의 장을 마련하기 위해 사업 전용 커뮤니티 운영
 - 재단 공지사항 전달 및 사업 참여자에게 유익한 정보 공유
 - 우수 참여자 추천 및 불량활동자 신고게시판 운영
 - 커뮤니티 주소 : <http://cafe.naver.com/hellodcg>
- 사업 안내를 위한 매뉴얼(활동기관, 멘토용, 대학용) 및 안내자료 배포

별첨 1

대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

2026학년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

2026. . .

OO대 학 교 (OO캠퍼스)

2026학년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획 요약서

대 학 명	00대학교 00캠퍼스						
사업 담당자	성 명			담당 부서			
	전 화			E-mail			
	주요 업무	• •					
멘토 활동기관 모집 계획	구 분	초·중·고등 학교	지역 아동센터	학교 밖 청소년 지원센터	VMS-1365 등록시설	청소년방과후 아카데미	기타
	인원	00	00	00	00	00	
멘토 모집 및 인원	모집 기간		연간 선발계획 인원		활동도우미 운영 예정 인원		
	0000. 0. 0. ~ 0. 0.		000명		0명		
사업 운영기간	0000. 0. 0. ~ 0000. 0. 0.						
환류체계 운영 계획	구 분	운영 유무		내 용			
		유	무				
	사전교육 계획	0		• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
	모니터링 계획	0		•			
	간담회 계획			•			
	멘토 관리 계획			•			
	참여자 만족도 조사 계획			•			
연간 예산 신청	연간 선발계획 인원(A)		연간 예상 시간 (B)		연간 신청 예산 (A×B×12,790원)		
	00명		00시간		000000000원		
대학 자체 예산 운영 계획	계	장학금	운영비	간담회	기타		
	0000000원	0000000원	0000000원	0000000원	0000000원		
주관대학 참여신청	2026년도 주관대학 참여신청 여부(Y/N)			2025년도 주관대학 기참여 여부(Y/N)			
000대학교는 2026년 대학생 청소년교육지원장학금 사업을 성실히 수행하고자 본 사업 운영계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업 운영계획서 상에 사실과 다른 내용이 포함된 경우 및 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준을 미준수한 경우에는, 재단의 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준에 따라 사업예산 미배정, 사업예산 환수(학생에게 지급된 근로장학금 포함), 사업 중단 등의 조치가 이루어짐에 동의합니다.							
년 월 일							
000대학교 (직인)							

2026학년도 대학생 청소년교육지원장학금 운영계획서

※ 아래의 항목에 맞게 자율적으로 기술

1. 대학명 :

2. 사업기간 :

※ 2026.3.1. ~ 2027.2.28. 범위의 기간내 운영기간 명시

3. 사업 운영 담당자

성명	부서(팀)명	직위	연락처	이메일	병행하는 재단 관련 업무	
					유무	내용
홍길동	학생봉사부		000-000-0000		○	근로, 대청교
김재단	학생봉사부				×	

* (재단 관련 업무 약칭) 근로: 국가근로장학금 / 대청교: 대학생 청소년교육지원장학금 / 다문화: 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 / 재능봉사: 대학생 재능봉사 캠프사업 / 국장: 국가장학금 / 대출: 학자금대출

【작성방법】

- 1) 대학 내 대학생 청소년교육지원장학금 담당자와 소속 부서(팀)를 기술
- 2) 재단 관련 담당 업무 내용은 대학 내 대학생 청소년교육지원장학금 담당자가 대학생 청소년교육지원 장학금 외에도 담당하고 있는 재단 관련 사업 기술
- 3) 대학 내에서 대학생 청소년교육지원장학금 담당자가 여러 명인 경우에는 업무 비중이 높은 순서로 내림차순으로 기재하며, 사업운영 계획 요약서 상의 사업책임자 란에는 사업 운영계획을 최종 승인하는 책임자를 기재

4. 사업예산 신청

☐ 연간 총 000,000,000원

연간 선발계획 인원(A)	연간 예상시간(B)	연간 신청예산 (A×B×12,790원)
명		원

5. 사업운영 계획

□ 멘토 모집 및 선발

○ 모집기간 및 인원

모집 기간	계획 인원(명)	비고
0000. 0. 0. ~ 0. 0.	000	

- 산정 근거 : '26년도 계획 인원 산정근거를 자유롭게 기재

【작성방법】

1) 대학의 멘토 모집 기간 및 선발 계획 인원을 해당 표 안에 수치로 기재

○ 대학 자체 선발 기준 및 절차 (예시)

선발 기준	상세 내용 및 절차
직전학기 우수 활동자	•
봉사활동 시간	•
면접	•
집단 토론	•
⋮	
동점자 선발기준	•

【작성방법】

1) 재단이 제시한 기본 요건 이외 추가적인 대학 자체 선발기준의 내용 및 절차를 구체적으로 기술

○ 선발 기준 도입 배경

-

【작성방법】

1) 재단 제시 기준 이외의 대학 자체 선발기준이 있을 경우, 해당 기준을 적용하게 된 이유와 필요성을 구체적으로 기술

☐ 활동 도우미 활용계획 (예시)

○ 선발 예정 인원 및 운영 방안

계획 인원 수(명)		활동 내용
일반멘토	활동도우미	
30	2	• XXX

【작성방법】

- 1) 일반 멘토의 계획 인원 수는 “운영계획요약서 > 예산신청 > 선발인원” 상의 ‘26년도 멘토 인원 수와 동일해야 함
- 2) 활동도우미는 멘토 15명당 1명 선발 가능(인원산정은 활동멘토수/15으로 산정하고, 소수점 첫째자리에 서 절사, 주관대학은 자유 활용 가능)
- 3) 활동도우미의 활동 내용을 구체적으로 기술함

○ 선발기준* 등 작성

* 재단이 제시한 기본요건 외 대학 자체 선발기준

☐ 특별추천제 활용계획

○ 대학 자체 선발 기준 및 절차

선발 기준	상세 내용 및 절차
직전학기 우수 활동자	•
봉사활동 시간	•
면접	•
집단 토론	•
⋮	
동점자 선발기준	•

【작성방법】

- 1) 대학 자체 특별추천제 선발기준의 내용 및 절차를 구체적으로 기술

☐ 월별 장학금 지급 계획

○ 출근부 확인 기간

○ 학적변동자 및 지급계좌 확인 기간

○ 장학금 지급일 등 작성

☐ 멘토 활동관리 방안

- 사전교육
- 간담회
- 모니터링 등 작성

6. 대학 대응투자 계획

☐ 대학 대응투자 계획(대응투자 미 실시인 경우 불필요)

- 대학 자체 예산 확보에 대한 사용목적, 산출 근거 등을 기술

-

사용 목적	금 액(원)	비 율
장학금	0000000000	00%
운영비	0000000000	00%
간담회	0000000000	00%
⋮		
계	0000000000원	100%

【작성방법】

- 1) 대학 대응투자 확보에 대한 산출 근거 (대학 자체 예산 확보 기준 인원 등) 등을 기술
 - 2) 대학의 대응투자 금액을 장학금, 운영비, 간담회 등 사용목적 별로 표 안에 기재(예시 외에 다른 사용목적이 있을 경우, 행을 추가하여 기재)
 - 3) 대학 자체 대응투자 예산 계획이 없는 경우, 삭제
- * 참고: 대학생 청소년교육지원장학금의 시간당 장학금 12,790원은 국고로만 집행되어야 하며, 그 외에 추가적으로 장학금을 지급하는 경우에만 장학금으로의 대응투자 운영 가능

7. 기타 사항

☐

○

【작성방법】

- 1) 사업 운영과 관련하여 추가로 기술할 사항이 있는 경우에 기술, 없으면 삭제

8. 주관대학 운영 계획 [선택]

※ 주관대학 참여 신청 시 주관대학 운영 계획 필수 작성

☐ 주관대학 참여 배경 및 필요성

○

-

【작성방법】

1) 사업에 참여하게 된 배경 및 필요성을 구체적으로 기술(지역적 특성, 대학비전과의 연관성, 외부환경 등)

☐ 주관대학 수행 목적

○

-

【작성방법】

1) 대학에서 주관대학 운영에 참가하여 이루고자 하는 비전, 목표 및 전략 등을 구체적으로 기술

☐ 환류체계 운영계획

구 분	운 영 계 획		주요 내용
	유	무	
사전교육	○		• XX
모니터링	○		•
지역별 협의체			•
멘토 관리			•
참여자 만족도 조사			•
기 타			

【작성방법】

1) 대학의 환류체계 운영계획을 운영항목(사전교육, 모니터링, 간담회, 멘토 관리, 참여자 만족도조사 등) 별로 운영방법 및 내용 등을 표 안에 구체적으로 기술
(위 4가지 이외에 중도포기자 관리, 대체멘토 선발, 불량 멘토 및 기관 관리 방안 등 별도의 운영 계획이 있는 경우 추가적으로 기술)

□ 주관대학 운영비 신청

- 신청예산액 산정에 대한 근거 기술 (계획인원 및 시간 산출 근거 등)

-

사용 목적	예상 인원(명, A)	신청 예산($A \times 30,000$ 원)
사전교육	00	000,000,000원
권역별 협의체	00	000,000,000원
계	00	00,000,000,000원

【작성방법】

- 1) 신청예산액 산출에 대한 근거를 구체적으로 기술 (사용 목적 및 예상 인원 등)
- 2) 1인당 30,000원 이상 집행 불가

별첨 2

대학생 청소년교육지원장학금 특별추천서

2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 특별추천서

결재	담당	팀장	처장	총장
				삭제 가능

멘토 정보	성명		직전 학기 성적	백분율 점수로 기재
	대학명		학과	
	학번		성명	
	연락처		전자메일	
추천 사유				
상기 학생을 특별추천제를 통해 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 멘토로 선정하며, 추천 사유는 사실과 다르지 않음을 확인합니다. 년 월 일 담 당 자 : (서명)				

별첨 3

개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공 및 조회 동의서

대학생 청소년교육지원장학금
개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 '재단')이 본인과 금융거래 관련 계약, 장학금 지급 및 사후관리, 학자금지원 효과성 분석 관련 조사 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 제 24조의2 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용 및 제공·조회 하며 재단이 장학금 등 학자금지원과 관련된 정보(기존 재단 수혜정보 포함)를 본인의 가구원(부모 또는 배우자), 법정대리인, 본인 소속 또는 소속예정인 고등교육기관에 제공 및 활용(가구원 상담 포함) 하는 데 동의합니다.

- * 금융거래라 함은 여신업무, 부수업무(사후관리 업무 등)와 관련된 거래를 의미합니다.
- * 재단은 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2 및 「취업 후 학자금 상환 특별법 시행령」 제45조의2에 따른 업무수행을 위해 정보주체의 주민등록번호가 포함된 자료의 처리가 가능합니다.

1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	■ 본인의 학자금지원심사 및 신용 판단 ■ 제출 자료의 진위확인, 가족관계(부모, 형제·자매, 배우자 및 자녀) 확인, 학자금대출 및 장학대상자 선발·관리 등 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제2호에 따른 학자금 지원 프로그램 개발 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제3호에 따른 학자금 지원 관련 상담 및 정보제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금지원통계 현황 조사·분석 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제4호의2에 따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리 ■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원
----------	--

	■ 분쟁 해결, 민원 처리, 금융사고 조사 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 기타 장학재단법 제16조 제1항 각 호에 따른 사업 수행 ■ 법령상 의무이행 등
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 ▶ 성명 등 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등), 성별, 주소, 전자우편 주소, 전화번호(집), 휴대폰번호 등 연락처, 연계정보(Connecting Information, CI) ■ 신용평가를 위한 정보 ▶ 신용능력정보: 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보: 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ▶ 공공정보: 회생·간이회생·개인회생과 관련된 결정, 파산선고·면책·복권과 관련된 결정, 공공기관의 신용회복지원 등 ■ 대학생 청소년교육지원장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 외부기관(지방자치단체, 민간 장학재단, 사회복지재단, 기업체, 공공기관 등) 연계 채무자 이차지원 및 신용회복지원제도, 신용회복위원회 채무조정 관련 업무와 관련하여 확인이 필요한 정보, 국가 장학사업 운영관리 및 공공 재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 ▶ 학자금 지원 구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국내거소신고 정보, 외국인 및 재외국민 등록 정보, 주민등록등·초본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 북한이탈주민등록확인 정보, 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 사업자 등록정보, 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보 등 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.
보유·이용 기간	준영구 ※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기

<동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내>

위 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.

다만, 동의하지 않는 경우 대학생 청소년교육지원장학금 신청·접수 및 심사가 불가하여 장학생 선발 및 지급에 불이익(제한)을 받을 수 있음을 안내합니다.

■ 개인(신용)정보 수집·이용 동의 여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용 및 사회복지통합관리망(행복e음), 사회보장정보시스템, 교육행정정보시스템(NEIS) 등을 통하여 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(동의 ☐ 미동의 ☐)

■ 고유식별정보 수집·이용 동의 여부

귀 재단이 위 목적으로 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

※ 고유식별번호 처리 근거: 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2제1호

(동의 ☐ 미동의 ☐)

2. 개인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항

제공·조회
대상 기관

- 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 등에 따른 기관
 - ▶ 대법원
 - ▶ 관계행정기관(교육부, 행정안전부, 국방부, 보건복지부, 기획재정부, 법무부, 외교부, 국토교통부, 농림축산식품부, 국가보훈부 등과 국세청, 병무청, 경찰청, 해양경찰청, 소방청, 재외동포청, 고용노동부 등 그 산하기관)
 - ▶ 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관(본인이 소속 또는 소속 예정)
 - ▶ 금융회사 등
 - ▶ 「국민건강보험법」에 따라 설립된 국민건강보험공단
 - ▶ 「공무원연금법」에 따라 설립된 공무원연금공단 등 국가로부터 학자금에 관한 지원 업무를 위탁받아 수행하는 기관
 - ▶ 「고용정책 기본법」에 따라 설립된 한국고용정보원
 - ▶ 「평생교육법」에 따라 설립된 국가평생교육진흥원
 - ▶ 국가나 지방자치단체가 자본금, 기금 또는 경비를 투자하거나 출연 또는 보조하는 기관
 - ▶ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교
- 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 한국사회보장정보원, 한국교육개발원(교육 통계연구센터 포함)
- 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용 조회회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주) 등)
- 업무위탁업체
 - ▶ 개인(신용)정보의 처리위탁업체 : 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 장학생 교육업체, 채권추심업체, 조사전문업체, 연구용역수행자 등
 - ▶ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공
- 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관련 활동기관(근로지 포함), 단체 상해보험 등의 운영을 위한 보험업체

제공·조회
목적

- 본인의 학자금지원심사 및 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용
- 장학재단법 제16조 제1항 제1호에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석에 관련된 조사(패널조사 등)의 시행
- 장학재단법 제16조 제1항 제4호에 따른 대학의 등록금 및 학자금지원 통계현황 조사·분석
- 금융거래의 설정·유지·이행·관리, 장학사업, 학자금지원 효과성분석 관련 조사 등에 필요한 경우로써 위탁 관련 업무의 수행

	■ 법령상 의무이행 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에 대한 제공 ▶ 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로 활용하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 ▶ 본인확인 목적의 연계정보(CI) 생성 ▶ 금융거래 안심차단 정보 조회 ■ 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관련 장학생 운영·관리 및 안전사고 등에 대한 보험업무 처리 ■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따른 신고처리, 조사, 환수 및 강제징수 등 관련 업무 수행 ■ 국가장학사업 운영규정에 따른 사업수행
제공·조회 및 요청할 개인(신용)정보의 내용	■ 개인식별정보 ▶ 성명, <u>주민등록번호</u>, <u>외국인등록번호(고유식별정보)</u>, 성별, 전화번호(집), 휴대폰 번호, 주소, 전자우편 주소, 계좌번호, 소속 학교 및 학과, 학년, 병역정보, 출입국정보, 연계정보(CI) ■ 신용평가를 위한 정보 ▶ 신용능력정보 : 재산·채무·소득의 총액, 납세실적 ▶ 신용도판단정보 : 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등 ■ 신용정보집중기관 및 신용조회회사에게 제공되는 개인(신용)정보의 항목 ▶ 금융거래정보, 상환정보, 신용거래정보, 거래조건(이자율, 만기), 신용도판단정보, 공공정보, 신용능력정보 ■ 기타 금융거래의 설정·유지·이행·관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 ■ 대학생 청소년교육지원장학금 수혜자의 재직·고용정보 ■ 기타 금융거래관계의 설정, 국가 장학사업 운영관리 및 공공재정지급금 환수와 관련하여 확인이 필요한 정보 ▶ 학자금 지원구간·소득인정액 산정관련 가구원 소득, 자산 및 부채 정보(금융·국세·지방세·토지·건물·건강보험·국민연금·고용보험·산재보험·출입국·병무·보훈급여·교정·가족관계증명 등), 상환정보, 출입국정보, 해외이주에 대한 정보, 국외이주신고 및 재외국민용 주민등록증 발급에 관한 정보, 주민등록등본 전산정보(성명, 주소, 주민등록번호, 가구원 전출입, 사망, 말소, 거주불명등록자 등), 가족관계등록 전산정보자료, 국민기초생활수급권자정보, 한부모가족정보, 장애인정보, 차상위정보, 병역정보(입영 및 전역 등 병무이행 관련 정보), 등록금 정보, 고등교육기관의 학사정보 및 수납정보, 4대보험 가입정보(직장 및 고용·급여정보 등), 부동산 정보, 학자금 지원 정보, 농촌출신 대학생 학자금융자 심사를 위한 정보(본인 및 보호자의 거주이력 정보, 농·어업 종사정보 등), 수능정보, 내신(학생부 등)정보, 고객이 제공한 정보(거주기간, 군필여부, 학생 계좌정보, 보호자정보 등), 학점은행제 학위취득 등에 관한 사항, 아동복지법에 따른 보호대상아동의 보호조치, 퇴소조치 등에 관한 정보, 금융거래 안심차단 신청·내역 정보 등 ■ 법적근거 : 장학재단법 제50조의2, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 일반신용정보관리규약, 신용정보업감독규정, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등 ■ 위탁업체에 제공되는 개인(신용)정보의 항목 ▶ 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함 ■ 「전자정부법」 제38조(공동이용 행정정보)에 따라 제공·조회되는 정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 개인(신용)정보도 포함됩니다.

제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간	제공된 목적을 달성할 때까지 ※ 개인정보 활용 목적 달성 이후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리·보존·폐기
---------------------------------	--

<동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내>

위 개인정보(고유식별정보)의 제3자 제공·조회에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.

다만, 필수적 동의사항에 동의하지 않는 경우 대학생 청소년교육지원장학금 신청·접수 및 심사가 불가하여 장학금 선발 및 지급에 불이익(제한)을 받을 수 있음을 안내합니다.

■ 개인(신용)정보 제공·조회 동의 여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 개인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. 또한 신용조회회사 및 종합신용정보집중기관 등으로부터 신용정보를 조회한 기록은 본인의 개인신용평점을 최초로 산정하거나 금융사기를 방지하기 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의합니다.

(동의 ☐ 미동의 ☐)

■ 고유식별정보 제공·조회 동의 여부

귀 재단이 위 목적으로 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호)를 제공하는 것에 동의합니다.

※ 고유식별번호 처리 근거: 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률 시행령」 제36조의2제1호

(동의 ☐ 미동의 ☐)

3. 행정정보 이용에 관한 사항

☐ 본인은 학자금지원 신청 및 사후관리와 관련하여 행정기관 및 공공기관이 보유하고 있는 본인의 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보를 귀 재단이 다음과 같이 활용하는 것에 동의합니다. (일부 행정정보의 경우, 추가적인 서류의 제출이 필요할 수 있습니다.)

☐ 이 동의서에 근거하여 본인의 행정정보를 활용한 신청인의 장학재단법 제3조에 따른 고등교육기관에 재학(입학 또는 복학 예정인 경우 포함)을 위한 매학기 신청, 변동정보의 관리 등의 업무처리 및 학자금지원 사후관리 처리 시에도 본인의 행정정보를 귀 재단이 활용하는 것에 대하여 동의하며 별도의 동의서를 받지 않아도 이의가 없음을 확인합니다.

■ 행정정보: 주민등록등(초)본, 가족관계전산정보(가족관계증명서, 혼인관계증명서 등), 국내거소사실증명원, 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 국민기초생활수급자증명서, 차상위본인부담경감대상자증명서, 차상위계층확인서, 자활근로자확인서, 장애인연금, (경증)장애수당, 장애아동수당, 수급자확인서, 한부모가족증명서, 국외이주신고증명서, 해외이주신고증명서, 병적증명서, 건축물대장(총괄), 일반·집합건축물대장, 토지(임야)대장, 산재보험급여지급확인원, 소득금액증명, 휴·폐업사실증명원, 고용보험 자격득실 확인서, 출입국정보, 개인별부과고지산출내역서(근로자개인별월평균보수), 지방세세목별과세증명서(재산세), 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 공동주택가격확인서, 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서, 법인등기사항증명서 등

■ 행정정보 이용의 목적 및 이용범위:

○ 장학재단법 제16조(사업)에 따른 학자금 지원사업과 그 효과성 분석, 학자금 지원 프로그램 개발, 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원 통계 현황 조사·분석, 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공, 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관·법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리, 대학생 근로장학사업(대학생 청소년교육지원장학금) 관리 및 관련 협력 프로그램 운영 지원, 장학금 환수 등 사후관리, 그

밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 학자금 지원 등에 관련된 사업

- 장학재단법 제50조의2(자료 제출의 요청)
- 장학재단법 제50조의4(자료 요구 및 질문)
- 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제14조(재산 관계 공부의 열람 등)

■ 이용기관의 명칭: 한국장학재단

행정정보
이용 동의
여부

귀 재단이 위와 같이 본인의 행정정보를 이용하는 것에 동의합니다.

(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

본인은 온라인(모바일)을 통해 확인한 대학생 청소년교육지원장학금 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회에 관한 동의서의 내용을 이해하였으며, 한국장학재단에 동의서를 제출합니다.

년 월 일

본인 성명 :

(서명 또는 인)

별첨 4

신청인 동의서

신청인 동의서

한국장학재단 귀중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금(이하 "장학금") 신청인으로서 신청 및 수혜 과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 위반할 시 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 참여 제한 및 장학금 반환(환수)이 발생할 수 있음을 이해하였고 동의합니다.

1. '업무처리기준 위반'에 해당하는 장학금 반환(환수) 동의

본인은 아래와 같은 사유 발생 시 재단으로부터 받은 장학금을 재단 또는 대학으로 즉시 반환(환수 포함)할 것에 동의합니다.

또한, 장학금 수혜 후에도 장학금 신청서(출근부 입력 포함)에 허위 정보를 입력하거나 관련 정보의 누락 또는 관련 서류를 위변조하여 고등교육기관, 은행, 재단 등에 제출한 경우는 2년 이내의 대학생 국가근로장학사업 전체 참여 제한될 수 있음에 동의하며, 장학금 반환(환수) 관련 민형사상 책임 및 공공재정환수법에 따른 행정처분을 감수하겠습니다.

- 장학금 지급 이후 선발 당시 자격 미달(국적, 소속 대학, 학적·상태, 성적) 사항이 발견된 경우
- 장학금 지급 이후 이해관계 회피 의무 미준수(사전 고지 미이행) 사실이 확인된 경우
- 장학금 지급 이후 부정 근로(허위 대리 대체근로) 확인된 경우

구분	내용
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 할 수 없음에도 불구하고 멘토링 활동한 것처럼 출근부를 작성 및 입력한 경우
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우 ※ 본인 및 대리자 제재
대체근로	실질적으로 멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부상 작성 및 입력한 시간이 상이한 경우

2. 공공재정환수법 상 '부정청구 등'에 해당하는 장학금 처분 관련 동의

본인은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따라 재단의 재정에 손해를 입히거나 부정이익을 얻는 행위 시, 동법 제6조(부정청구등 금지), 제7조(공공재정지급금의 지급 중단), 제8조(부정이익등의 환수), 제9조(제재부가금의 부과 징수)에 따른 불이익이 있을 수 있음을 안내받았으며, 이후 **법에 정하는 바에 따른 처분**을 감수하겠습니다.

가. 부정청구 유형

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 청구할 자격이 없음에도 장학금을 청구하는 행위
- 2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 청구하는 행위
- 3) 법령·자치법규 및 재단의 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 장학금을 사용하는 행위
- 4) 그 밖에 장학금이 잘못 지급된 경우

나. 조사 협조

본인은 신고 및 재단의 정기적인 조사 등으로 부당청구 등의 사유가 발생되었을 때, 재단 및 대학의 조사에 성실히 임할 것이며, 조사불응 및 대응을 포기함에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 인지하였습니다.

다. 의견제출·이의신청·행정심판

본인은 조사 시 입증 및 사건 관련 입장을 대변할 수 있도록 의견을 제출할 수 있으며, 처분 시에도 이의신청과 행정심판 등의 불복절차를 진행할 수 있음을 안내받았습니다.

라. 부정이익, 이자, 제재부가금, 가산금

본인은 공공재정 환수 시 공공재정환수법에 따라 부정이익, 이자, 제재부가금, 가산금을 납부할 것을 확약합니다.

마. 통지

- 1) 본인은 「전자문서 및 전자거래 기본법」 및 「행정절차법」에 따라 홈페이지 고지 및 전자우편 등의 방법으로 통지받는 것에 동의합니다.
- 2) 재단은 본인의 조사·행정처분 및 권리침해 등 중요한 법률 행위에 대하여 우편 방식을 포함하여 통지합니다.
- 3) 본인은 우편으로 통지받기 위하여 재단에 제공한 주소와 우편주소(전자우편주소 포함)를 정기적으로 확인하고 활용하는 데 동의합니다.

년 월 일
성명 : (서명 또는 인)

별첨 5

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

대학생 청소년교육지원장학금 멘토 서약서

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토로서 책임감을 갖고 아래의 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 신청과정에서 재단 및 소속대학의 자격사항(학적, 성적 등) 등의 조건을 확인하고 그에 따른 적법한 신청을 하였음에 동의합니다.
2. **(선발)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 선발과정에서 재단 또는 소속대학, 활동기관에 허위서류 제출, 청탁 등의 부정한 방법을 쓰지 않았음을 확인하고, 이해관계가 없는 활동기관(근로지)에서 멘토링 활동을 성실하게 수행할 것에 동의합니다.
3. **(멘토링 활동)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 수행하고 이에 따른 계획서를 사전에 활동기관(근로지) 및 대학과 협의하여 제출하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 멘토링 활동 외의 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 불가
4. **(준수의무)** 본인은 아래의 의무사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.

- 가. **사전교육 이수 및 서류제출 의무** : 서약서, 사전교육 이수, 업무스케줄 등록 등 멘토링 활동 시작 전 사전준비사항
- 나. **학업시간표 입력의무** : 본인의 학업시간표를 멘토링 활동 시작 전에 소속대학의 학사정보에 따라 정확하게 입력(학업시간표를 실제와 다르게 입력하여 문제가 발생한 경우 그에 대한 책임은 대학생 멘토 본인에게 있음)
- 다. **출근부 입력의무**: 멘토링 활동 후 즉시 멘토링 내용을 출근부에 상세하고 정확하게 입력하고, 내용이 중복된 것은 아닌지 등 확인할 것
- 라. **학적변동 신고 및 멘토링 중단 의무**: 대학생 청소년교육지원장학금은 재학 중 미취(창)업 상태에만 수혜가능함을 숙지하고, 학적변동(휴학, 자퇴, 졸업 등), 취(창)업 사실이 발생할 경우 즉시 소속대학 장학담당자에게 사실을 알리고 멘토링 중단
- 마. **근태 증빙 의무**: 장학생은 본인의 근태(비대면 멘토링 포함)를 증빙할 수 있어야 하며, 부정근로 추정대상자가 되었으나 근태를 증빙하지 못할 경우는 부정근로로 간주되어 환수범위에 포함될 수 있음
- 바. **범죄경력조회 협조 의무**: 근로(활동)기관에서 (성)범죄경력 조회를 요청할 경우 장학생은 협조해야 함

5. **(활동장소)** 본인은 반드시 대학에서 배정한 활동기관(근로지)에서 기관(근로지) 관리자(담당자)의 근태관리가 가능하고 기관이 제공한 활동장소에서 근로함을 확인하고, 만약 이에 위반되는 상황이 발생할 경우 대학 또는 재단에 신고할 의무가 있음에 동의합니다.

6. (활동시간) 본인은 원칙적으로 멘토링 활동시간이 9~18시임을 확인하며, 이외 시간에 멘토링 활동이 진행될 경우 멘토링 시작 전에 대학 및 활동기관과 협의하여 정하겠습니다. 본인은 최대 활동시간 기준조건인 1일 8시간, 학기중 월당 80시간, 방학중 주당 40시간, 학기당 640시간 내에서 멘토링 활동을 하고, 예외사유가 없이 기준조건을 초과할 경우 초과분에 대하여 장학금 환수 등의 제재가 행해질 수 있음에 동의합니다. 아울러 멘토 본인의 사유로 인해 멘토링 활동 시간이 연간 10시간 미만인 경우 장학금을 받을 수 없음에 동의합니다.

7. (제재 및 장학금 환수 동의) 본인은 아래와 같은 사유 발생 시, 해당 사유에 따라 2년 이내의 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금)에 참여 제한될 수 있음과 장학금 환수 등 민형사상 책임 및 「공공재정환수법」에 따른 행정처분을 감수할 것에 동의합니다.

가. 장학금 지급 이후 선발 당시 자격 미달 사항이 발견된 경우

: 장학금 환수 및 근로(멘토링) 활동 중지

나. 「공공재정환수법」상 '부정청구 등'에 해당하는 경우

: 장학금 환수 및 「공공재정환수법」에서 정하는 바에 따른 불이익 처분

구분	내용	사례
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장학금을 청구할 자격이 없음에도 장학금을 청구하는 행위	· 허위근로 · 대리근로 · 취업중 근로
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 장학금보다 과다하게 청구하는 행위	-
목적외사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 목적이나 용도, 절차 등과 달리 장학금을 사용하는 행위	· 횡령, 배임 등 · 부정 회계처리
오지급	그 밖에 실수·착오 등으로 장학금이 잘못 지급된 경우	· 오선발·오지급 (이해관계 회피, 회피 의무 미준수, 취업자 선발 등) · 졸업·휴학후 근로

< 부정청구 유형별 사례 및 제재사항 >

구분	내용
허위근로	멘토링 활동을 하지 않았거나 멘토링 활동을 할 수 없음에도 멘토링 활동한 것처럼 출근부 작성·입력한 경우
	제재 장학금 환수, 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 2년)
대리근로	멘토 본인이 아닌 타인이 멘토링 활동을 대신한 경우
	제재 장학금 환수, 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 1년)
대체근로	멘토링 활동을 실시한 시간과 출근부 상 작성·입력한 시간이 상이한 경우
	제재 대학생 근로장학사업 참여 제한(확정일로부터 1년)

8. (반환동의) 본인은 아래의 사유 발생 시, 「공공재정환수법」에 따라 해당 장학금 등을 대학에 즉시 반환할 것을 동의합니다.

가. 대학이 장학금 지급시 행정처리 실수로 인한 초과지급분

나. 기타 적법한 사유 없이 지급받은 금액이라고 인정되는 경우

9. **(이해관계 회피)** 본인은 활동기관(근로지) 관리자(기관 대표자) 또는 담당자와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 소속대학에 이를 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관(근로지)으로 매칭될 수 있도록 하여 투명한 근로 장학 관리를 위해 동 의무를 준수할 것에 동의합니다. 또한 사전에 미고지 이행사실이 이후에 발견될 경우 해당 장학금 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.
10. **(주의사항)** 본인은 아래의 주의사항을 확인하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.
가. 일시적인 휴강 등으로 발생한 시간에 이루어지는 활동은 학업시간과 중복되므로 멘토링 활동으로 인정되지 않음
11. **(점검)** 본인은 대학 또는 재단이 멘토링 활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 또는 불시로 점검하는 과정에서 자료 제출, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행할 것을 동의합니다.
12. **(사업계획 및 업무처리기준 준수)** 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 시행계획 및 업무처리 기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 멘토의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.
13. **(중복참여 금지)** 대학생 근로장학사업(근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금) 간 중복참여가 불가함을 확인하였습니다.

(참고) 멘토 제재 사유

아래는 재단의 대학생 청소년교육지원장학금에 참여한 멘토의 자격해제 사유(업무처리기준)로 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 멘토(장학생) 제재

- 장학금 신청내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우
- 정학, 퇴학 등 학사 징계를 받은 경우
- 자퇴, 제적 등으로 학생 신분을 상실한 경우
- 부정근로 사례가 적발된 경우
- 근로지 배정 이후 일방적으로 멘토링 활동을 거부하는 경우
- 활동기관으로부터 멘토에 대한 민원이 발생하고, 그 내용이 사실로 밝혀진 경우
- 대학 및 재단에서 안내하는 멘토의 의무(예: 허위 및 과다청구, 목적외 사용 방지 등)를 다하지 않은 경우
- 기타 멘토(장학생)으로서의 태도가 불성실(근태 및 업무태도 불량 등)하거나 대학의 명예를 실추시킨다고 판단되는 경우

0000년 00월 00일

소속대학 : 00대학교(본교) 학부
 학과 : 000학부(000000전공)
 서약자 : 000 (서명/인)

별첨 6

대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 중단 사유서 (멘토용)

『대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 중단 사유서』

대학		학년		학번	
성명		연락처			
멘토링 활동기관		사유	간략하게(EX.중도포기, 멘티 소속기관 사정, 멘티 출국 등)		
사유: 멘토 사유(휴학, 군 입대 등)에 의한 멘토링 중단 장학금 지급 대상으로 인정되지 않습니다.					

본인은 위와 같은 사유로 인하여 멘토링 활동을 중단하게 되어
멘토링 활동 중단 사유서를 제출합니다.

년 월 일

멘토 본인 : (서명)

멘티 기관 담당자 : (서명)

멘토 대학교 담당자 : (서명)

별첨 7

대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

2026년도 대학생 청소년교육지원장학금 기관등록 신청서

멘 토 정 보	대 학 명				
	학 과				
	학 번		성 명		
	연 락 처		전 자 메 일		
기 관 정 보	활 동 기 관 명		관 리 부 서 명 *		
	사 업 자 등 록 번 호				
	기 관 주 소				
	기 관 구 분	대 분 류			
		중 분 류			
	기 관 책 임 자		연 락 처	사 무 실	
				HP	
전 자 메 일					

* 관리부서명은 멘토가 실제 활동하는 부서명을 말하며, 부서가 없을 경우 활동기관명을 기입

* 전국 초·중·고교, 지역아동센터, 학교밖청소년지원센터, 청소년방과후아카데미 운영 시설, 자원봉사인증관리(VMS) 등록시설, 1365(정부인증포털) 등록시설, 한국교육방송공사(EBS), 한국장학재단(기숙사, 지역센터), 자기주도학습센터 등

※ 아동권리보장원(www.icareinfo.go.kr), 청소년방과후아카데미(www.youth.go.kr/yaca/index.do), 보건복지부 사회복지자원봉사인증관리센터VMS(www.vms.or.kr), 행정안전부 자원봉사포털 1365(www.1365.go.kr)에 등록되어 있는 시설로 제한함

<기 관 구 분>

◆대분류 : 교육기관, 사회복지/보육기관 중 택 1

◆중분류 : 교육행정기관, 초등학교, 중학교, 고등학교, 고등교육기관, 기타기관 중 택 1

본 기관은 2026년도 대학생 청소년교육지원장학금에 참여를 신청하며,
위의 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

년 월 일

신청자 : (서명)

별첨 8

기관정보/개인정보 수집 · 이용 · 제공 및 조회 동의서

기관정보/개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단 귀중

한국장학재단(이하 ‘재단’)이 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집 · 이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 ‘신용정보법’) 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 ‘장학재단법’) 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는데 동의합니다.

1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리 ▶ ‘기관/기업 대학생 근로장학 시스템’ 활용 ▶ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 ▶ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)
수집·이용 항목	■ 개인식별정보 ▶ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 ▶ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ▶ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다.
보유·이용 기간	본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다. (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

2. 기업(신용)정보 및 개인정보의 제공·조치에 관한 사항

제공·조치 대상기관	■ 기업(신용)정보 및 개인정보의 조치대상 기관 ▶ 「신용정보법」 제25조에 따른 신용정보집중기관(한국신용정보원 포함), 신용정보회사, 신용조사회사(코리아크레딧뷰로(주), NICE평가정보(주)), 인증서발급기관 ■ 기업(신용)정보 및 개인정보를 제공받는 자 ▶ 장학재단법 제50조의2, 제50조의3 및 제50조의5제2항 각호에 따른 기관, 장학재단법 제2조제6호에 따른 고등교육기관 ▶ 업무위탁업체: 학자금 지원 관련 안내 및 상담업체, DM 발송업체, 연구용역수행자, 장학금 지원 업무 대행업체(선발, 행사, 운영, 관리) ※ 재단은 수탁업체에게 개인(신용)정보를 제공할 경우, 업무수행에 필요한 최소한의 정보만을 제공
제공·조치 목적	■ 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원, 다문화·탈북학생 멘토링장학금) 운영 및 관리 ▶ ‘기관/기업 대학생 근로장학 시스템’ 활용 ▶ 동 사업 기관 관리 및 통계조사, 홍보 ▶ 동 사업의 사후관리 업무(부정근로 및 이해관계 회피의무 준수 여부)
제공·조치 및 요청할 개인(신용)정보의 내용	■ 개인식별정보 ▶ 성명, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail 주소, 재직 증명 정보(소속기관명, 소속부서명, 직급/직위), 인증서 정보, DI(중복가입확인정보) ■ 기관 정보 ▶ 기관주요정보: 사업자등록번호, 대표자명, 사업장소재지, 업종(업태 및 종목) ▶ 기관신용정보: 신용능력정보, 신용도판단정보, 공공정보 ※ 동 사실에 대하여 별도 통보를 하지 않으며 본 동의 이전에 발생한 기관(신용)정보, 개인정보도 포함됩니다.
제공받는 자의 개인(신용)정보 보유·이용 기간	본 동의서의 효력은 본 계약이 갱신 또는 변경되는 경우에도 유효하며, 기관(신용)정보 및 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 장학재단법 제16조(사업) 관련 사후관리, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 귀 재단의 리스크 관리업무에 따라 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 항목에 대한 동의는 근로기관 등록 및 시스템 활용 등을 위하여 필수적이므로, 반드시 동의해야만 대학생 근로장학사업의 참여가 가능합니다. (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

본인은 인터넷을 통하여 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 재단이 본인의 기관(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용·제공 및 조치하는 것에 동의합니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

별첨 9

활동기관 사업 참여 동의서

활동기관 사업 참여 동의서

한국장학재단 귀 중

본인은 한국장학재단(이하 '재단')의 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여기관으로서 사업 운영 과정에서 다음 사항을 성실히 준수하며, 아래 사항을 위반할 경우 사업 참여제한, 위반사항에 따른 제재 등 행정적·법적 조치가 이루어질 수 있음을 이해하였고, 그에 따른 책임 및 제재 등의 조치에 동의합니다.

1. **(신청)** 본인은 활동기관에 필요로 하고 관리가 가능한 범위 내에서 적정 인원의 장학생을 신청하고, 해당 신청내역에 대한 책임을 다함에 동의합니다. 또한 사업 참여 시 활동기관 건전성 확인을 위하여 사업장 명의의 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 제출에 동의합니다.
 - 개인사업자인 경우 대표자 명의의 국세, 지방세 완납증명서 가능(단, 4대보험 완납증명서는 반드시 사업장 명의로 제출)
 - 정부, 지자체, 초·중·고등학교, 학교법인, 공공기관은 제출 대상에서 제외
2. **(장학생 업무관리)** 본인은 동 사업의 목적에 맞는 업무를 부여하고 이에 따른 업무스케줄을 장학생과 협의하여 승인하고, 사업 기준을 준수함에 동의합니다.
 - 활동기관 업무보조 및 단순노무(설거지, 청소 등) 등의 활동은 불가함을 확인함
3. **(장학생 안전관리)** 본인은 장학생에게 안전교육을 실시하고, 장학생이 신체적, 정신적 상해를 입지 않도록 노력하며, 사고 발생 시 그에 따른 법적 책임에 동의합니다.
4. **(장학생 근태관리)** 본인은 장학생의 근태 관리를 위하여 담당자 본인의 계정(개인용 인증서 등록 필요)을 통하여 '근로기관 포털' 시스템에 접속하고 장학생의 개인정보를 안전하게 관리할 것을 동의합니다. 또한 본인은 장학생의 근태를 철저히 관리하여 부정근로 등 불미스러운 일이 발생하지 않도록 책임지고 성실히 관리할 것을 동의합니다.
 - 일정 시간의 멘토링 활동 이후에는 장학생 평가를 실시하며, 해당 평가결과는 장학생 관리를 위하여 대학 장학담당자에게 공개될 수 있음에 동의합니다.
5. **(장학금 지급 협조)** 본인은 멘토링장학금이 적기에 지급될 수 있도록 활동한 해당 월 종료 후 즉시 학생의 소속대학으로 온라인 출근부를 제출할 것을 동의합니다.
6. **(이해관계 회피)** 본인은 장학생이 본인(담당자) 또는 활동기관(근로자) 관리자(활동기관 대표자 포함)와 가족관계(배우자, 직계혈족, 4촌 이내의 방계혈족)인 경우, 장학생의 소속대학에 이를 고지하여 이해관계가 없는 장학생이 매칭될 수 있도록 하며, 사전에 미고지한 사실이 이후 발견될 경우 환수 및 자격제한 등의 불이익을 받을 수 있음을 동의합니다.
7. **(기관 점검)** 본인은 대학과 재단이 멘토링 활동 운영실태를 파악하기 위해 상시 및 불시로 점검이 이루어질 수 있음에 동의하고, 자료 제출, 현장 방문, 면담 등의 요구사항을 성실히 이행하고, 불응 시 자격해제 및 사업 참여 제한의 조치가 행해질 수 있음에 동의합니다.

8. (사업계획 및 업무처리기준 준수) 본인은 대학생 청소년교육지원장학금 시행계획 및 업무처리기준을 준수하고, 동 사업 취지에 따라 활동기관으로서의 의무를 성실하게 이행할 것을 동의합니다.

9. (자격해제) 자격해제 사유 발생 시 최대 2년 사업 참여를 할 수 없음에 동의합니다.

참고 활동기관 자격해제 사유 1부.

년 월 일

활동기관명 : (기관날인)

성명 : (서명 또는 인)

(참고) 활동기관 자격해제 사유

아래는 재단의 대학생 청소년교육지원장학금 사업 참여 활동기관의 자격해제 사유이며, 행정적 조치에 더하여 사유별로 그에 따른 법적 조치도 이루어질 수 있습니다.

※ 활동기관 자격해제

재단은 다음의 사유에 따라 활동기관의 자격 해제, **활동 중지 및 참여 제한**을 할 수 있음

- 멘토 배정 후 **일방적으로 배정을 취소**하는 경우
- 사업 취지에 반하여 **멘토링 외 금지업무**를 하게 한 경우
- 멘토의 출근부 검토 및 승인, 제출 등 멘토 근태관리가 **전반적으로 불량**한 경우
- 멘토의 **부정근로(허위, 대체, 대리근로 등) 발생** 또는 **조장**하는 경우
- 멘토 간 **이해관계 회피의무를 준수하지 않는** 경우
- 멘토가 멘토링 중 **유해·위험환경에 노출될 우려**가 있는 경우
- 멘토를 활용하여 **부당한 이익**을 취하는 경우
- 배정된 멘토 중 2인 이상이 **민원을 제기**하고, **민원 내용이 사실로 확인**되는 경우
- **형사 사건 연루, 성희롱, 폭행 등 사회적으로 물의를 일으킨** 경우
- 정당한 사유 없이 **재단 현장점검을 일방적으로 거부**하는 경우
- 기타 사유로 활동기관이 **사업 목적에 적합하지 않**다고 판단되는 경우

별첨 10

대학생 청소년교육지원장학금 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [멘티용] [참고용]

【참고사항】

- ① 아래 양식은 한국장학재단의 대학생 청소년교육지원장학금 사업에 참여하는 활동기관을 대상으로 배포하는 **참고 자료**입니다. 활동기관(센터)의 별도 개인정보 수집·이용·제공 목적 및 항목을 검토하신 후 **활동기관(센터)용 동의서 마련에 활용**하시기 바랍니다.
- ② 「개인정보 보호법」 제22조의2(아동의 개인정보 보호)제1항에 따라, 활동기관(센터)은 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위한 동의를 받을 때는 법정대리인의 동의를 받고, **법정대리인이 동의하였는지를 확인**하여야 합니다.

대학생 청소년교육지원장학금
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

〇〇지역아동센터(활동기관명)는 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하는 경우 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제24조에 따라 개인정보 주체(만 14세 미만 아동의 경우 법정대리인)의 동의를 얻어야 하며, 아래 내용을 확인하시어 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

가. 개인정보 수집·이용에 관한 사항(「개인정보 보호법」 제15조)

개인정보의 수집·이용 목적	한국장학재단 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링활동 시스템 등록 ※ 기관(센터)의 청소년 개인정보 수집 목적에 따라 추가 가능
수집하는 개인정보 항목	성명, 학제(초·중·고·기타), 학년, 성별, 생년월일, 초상권(활동사진) ※ 기관(센터)의 청소년 개인정보 수집항목에 따라 추가 가능
개인정보 보유 및 이용 기간	기관(센터) 이용 종료 후 5년간 보존 ※ 기관(센터)의 개인정보 보유 및 이용 기간에 따라 수정 가능
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내	
위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않는 경우 한국장학재단의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 활동 참여가 제한됨을 알려드립니다.	

〇〇지역아동센터(활동기관명)가 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(동의 ☐ 미동의 ☐)

나. 개인정보 제3자 제공에 관한 사항(「개인정보 보호법」 제17조)

개인정보를 제공받는 자	한국장학재단 및 대학생 청소년교육지원장학금 참여 대학, 멘토 대학생 ※ 기관(센터)의 제공처(관할 시·군·구, 보건소 등)에 따라 추가 가능
개인정보를 제공받는 자의 이용 목적	대학생 청소년교육지원장학금 사업 운영 및 통계 관리 ※ 기관(센터)의 제공처의 이용 목적(복지서비스 가입)에 따라 추가 가능
제공하는 개인정보 항목	성명, 학제, 학년, 성별, 생년월일, 초상권(활동사진) ※ 기관(센터)의 개인정보 제공 항목에 따라 추가 가능
제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간	한국장학재단 시스템 등록일자 기준 해당연도 사업종료 시점으로부터 5년까지
동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 안내 위 개인정보의 제3자 제공에 관한 동의는 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않는 경우 한국장학재단의 대학생 청소년교육지원장학금 멘토링 활동 참여가 제한됨을 알려드립니다.	

OO지역아동센터(활동기관명)가 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.
 (동의 ☐ 미동의 ☐)

【안내 사항】

OO지역아동센터(활동기관명)에서 수집·이용 및 제3자 제공하는 개인정보는 개인정보 주체(법정대리인)가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 활용되지 않습니다.
 또한, 처리된 개인정보의 열람을 요구할 수 있으며 해당 정보의 정정·삭제를 요청할 수 있습니다.

본인(법정대리인)은 위 동의서 내용을 충분히 이해하였기에 동의서를 제출합니다.

※ 본인이 만 14세 미만 아동인 경우는 법정대리인이 동의(서명)해주시기 바랍니다.

0000년 00월 00일

본인 성명: (서명, 인)

법정대리인 성명: (서명, 인)

OO지역아동센터(활동기관명) 귀하

별첨 11

대학생 청소년교육지원장학금 부정수급 소명요청서

대학생 청소년교육지원장학금 부정수급 소명요청서

☐ 해외체류 기간 ☐ 군복무 기간 ☐ 기 타					
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공	활동기관	(주)○○○○		
소명요청 근로기간	0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)				
소명요청 내용					
증빙자료	예) 비행기 Boarding Pass/E-ticket 등 첨부				

위 소명 내용에 거짓이 없음을 확인합니다.

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 12

대학생 청소년교육지원장학금 허위근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원장학금 허위근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공	활동기관	(주)○○○○		
허위근로 (활동)기간	0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간) 0000.00.00. 00:00 ~00:00(00시간)				

* 허위 근로(활동)기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능

본인은 해당 멘토링 활동 기간에 실제로
활동기관에서 대학생 청소년교육지원장학금을 이행하지
않았음을 확인합니다.

따라서 실제 행하지 않은 활동에 대해 출근부를 입력
하여 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며, 부정근로
확정일로부터 2년간 사업 참여가 전면 금지됨을
확인합니다(교·사대생 등 대학생 튜터링사업 연계)

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

별첨 13

대학생 청소년교육지원장학금 대체근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원장학금 대체근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타	
※ 해당항목 체크					
대학명	○○대학교	성 명	○○○	학 번	○○○○○
학 과	○○○○전공	근로(활동) 기관	(주)○○○○		
대체근로(활동) 기간			실제근로(활동) 기간		
0000.00.00.00:00~00:00(00시간)			0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)		
내 용					

* 대체 근로(활동)기간과 실제 활동기간 란에는 필요 시 시간단위로 기입 가능

본인은 해당 활동기간 동안 실제로 활동한 시간과
출근부를 상이하게 작성하여 제출하였음을
확인합니다.

따라서 실제 활동 시간과 출근부를 상이하게 입력한 것에
대한 제재로 확정일로부터 1년간 사업 참여가 전면
금지됨을 확인합니다(교·사대생 등 대학생 튜터링사업 연계)

대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 대체활동을 증빙할 수 있는 관련 서류 첨부 필수. 미 제출 시 허위활동으로 인정

별첨 14

대학생 청소년교육지원장학금 대리근로 사실확인서

대학생 청소년교육지원장학금 대리근로 사실확인서

☐ 해외체류 기간		☐ 군복무 기간		☐ 기 타 ※ 해당항목 체크	
대학생 멘토			대리근로(활동)자*		
대 학 명	○○대학교		대 학 명	○○대학교	
학 과	○○○○전공		학 과	○○○○전공	
학 번	○○○○○		학 번	○○○○○	
성 명	○○○		성 명	○○○	
연 락 처	000-0000-0000		연 락 처	000-0000-0000	
대리근로(활동) 기간 (필요 시 시간단위로 기입 가능)			0000.00.00. 0:00~00:00(00시간) 0000.00.00. 0:00~00:00(00시간)		
인수액			○○○,○○○원		
내 용			해당 근로기간 동안 ○○대학 ○○학번 ○○○(대리활동자명)이 대리근로 하였습니다. 또한 대리근로의 대가로 대학생 멘토 ○○○은 대리근로자 ○○○에게 대리근로 장학금(○○○,○○○원)을 지급하였고, 대리근로자 ○○○은 이를 영수하였음을 확인합니다.		
증빙 자료			예) 통장사본 또는 입금증, 현금인수의 경우 확인서등으로 관련 서류 첨부		

대학생 멘토
○○○(대학생 멘토명) 본인은 해당 근로기간 동안 실제로 활동기관에서 멘토링 활동을 이행하지 않았으며, ○○○(대리근로(활동)자명)가 대리근로 활동하였음을 확인합니다. 따라서 실제 행하지 않은 멘토링 활동에 대한 제재로 수령한 부정수급액 전액을 반환하겠으며 부정활동 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다. (교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 연계) 대학생 멘토 : ○ ○ ○ (서명)

대리근로(활동)자
○○○(대리근로(활동)자명) 본인은 해당 근로기간 동안 ○○○(대학생 멘토명)를 대리하여 멘토링 활동을 하였음을 확인합니다. 따라서 타인의 멘토링 활동을 대리하여 수행한 것에 대한 제재로 부정활동 확정일로부터 1년간 사업 참여가 제한됨을 확인합니다. (교·사대생 등 대학생 튜터링 사업 연계) 대리활동자 : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 근로지(부서) 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 사업 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

* 대리활동자의 경우 개인(신용)정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서 제출 필수(자필서명 필수) [별첨 3]

별첨 15

대학생 청소년교육지원장학금 이해관계 회피 의무 미준수 확인서

이해관계 회피 의무 미준수 확인서

대학명		성명		학번	
학과			활동기관 (근로지)		
활동기간			0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)		
			0000.00.00. 00:00~00:00(00시간)		
내용		활동기관 대표자/관리자/담당자가 부친/모친/배우자임을 확인			

본인은 대학에 활동기관 대표자/관리자/담당자와의 이해관계 사실을 사전에 고지하여 이해관계가 없는 활동기관에서 근로를 하여야 했음에도, 이해관계 회피 의무를 미준수하고 해당 활동기간 동안 이해관계 활동기관에서 근로한 사실이 있음을 확인합니다.

이에 대학생 청소년교육지원장학금 업무처리기준에 따라 지급된 장학금 전액을 반환하겠다는 확인합니다.

장학생(멘토) : ○ ○ ○ (서명)

활동기관 담당자 : ○ ○ ○ (서명)

대학 장학담당자 : ○ ○ ○ (서명)